



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 45/2021**

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS: Nº 02/2021**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.**

**Entrega dos envelopes:**

Prazo até 08h00min.

Dia: 17/05/2021.

**Abertura dos envelopes:**

Dia: 17/05/2021.

Às 08h10min.

### PREÂMBULO

Pelo presente processo licitatório, o Município de Formiga torna público a realização de licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** a ser regida pelas normas contidas na Lei nº 8.666/93, pelas condições específicas deste Edital, pelo Decreto Municipal nº 3912 de 05 de maio de 2008 e demais documentos que o integram. A sessão será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação, designada pela PORTARIA Nº 4.230 DE 8 DE JANEIRO DE 2021. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, nº 92, A, 1º andar, Centro de Formiga, cuja cópia poderá ser obtida através do Site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), do e-mail [licitacaoformigamg@gmail.com](mailto:licitacaoformigamg@gmail.com) ou de requerimento dirigido à Comissão Permanente de Licitação na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, no horário de 08h00min às 16h00min.

Poderão participar do presente certame as empresas legalmente estabelecidas no país. Os envelopes contendo a documentação e a proposta comercial deverão ser apresentados lacrados e não grampeados, dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, à Rua Barão de Piumhi, nº 92 A, 2º andar, Centro, Formiga/MG, até às **08h00min do dia 17/05/2021**.

A abertura do envelope contendo a documentação para habilitação será no dia **17/05/2021 às 08h10min**, no endereço acima mencionado.

### 1. OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE PRESTE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE REMOTO E PRESENCIAL, HOSPEDAGEM, ORIENTAÇÃO TÉCNICA E MIGRAÇÃO DE TODO O CONTEÚDO QUE ESTEJA NO SITE ATUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, ALÉM DE GERENCIAMENTO E GESTÃO DE CONTEÚDO DE PORTAIS WEB, FERRAMENTA PADRÃO “SOFTWARE LIVRE”, PARA QUE A PREFEITURA POSSA TER UM MECANISMO PARA PRESTAR SERVIÇOS INFORMATIVOS E DE TRANSPARÊNCIA PARA A COMUNIDADE E ATENDER A LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 E A LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

#### 2.1. Armazenamento de conteúdo

• Migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Migração de todo o conteúdo dos Webmail pertencente a Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas.

### **2.2. Tecnologias, observações e requisitos gerais de Projeto**

**2.2.1.** Os Portais/Sistemas devem funcionar todos em plataforma WEB;

**2.2.2.** Os Portais/Sistemas devem ser acessíveis através de sistemas operacionais *Linux* e *Windows*, bem como em aparelhos como *smartphones* e *tablets*;

**2.2.3.** Os Portais/Sistemas devem ter *layout* responsivo, moderno, atraente e funcional, que facilite a comunicação com o usuário e dentro das mais modernas técnicas de apresentação e interface, e também, comportar a exibição de vários conteúdos simultâneos sendo em textos, fotos, vídeos, artes e links. As informações devem ser apresentadas de forma acessível e confortável para diversos meios de acesso, como computadores, notebooks, *smartphones* e *tablets*;

**2.2.4.** Os portais a serem desenvolvidos deverão possuir a capacidade técnica para vincularem-se aos softwares já utilizados pelo Município. Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo, deverão permitir a integração com os seguintes softwares: Portal da Transparência, Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de certidões e guias, Contracheques. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deverá permitir a configuração de menus parametrizáveis, atalhos de redirecionamento, importar e incluir de forma automática as informações fornecidas pelos sistemas já implantados no Município através de API ou ferramentas semelhantes. Esse trabalho é de grande importância para os servidores que alimentarão os portais, pois evita trabalho duplicado e reentrada de dados.

**2.2.5.** Todos os Canais devem ter ferramentas de acessibilidade;

**2.2.6.** Os modelos das páginas deverão seguir padrões de usabilidade e *layout* condizente com o serviço e/ou informação que estão ali descritas;

**2.2.7.** Todos os Portais/Sistemas são canais para divulgação de informações. A produção e inserção das informações nessas ferramentas são de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

**2.2.8.** Todos os Portais devem possuir Sistema de Gerenciamento de Conteúdo WEB, ferramenta padrão “Software Livre”;

### **2.3. Administração do Conteúdo dos Portais**

**2.3.1.** Todos os Portais deverão ter todos os recursos da Ferramenta Administrativa habilitados na sua totalidade para que a CONTRATANTE possa conceder permissões para usuários, e ainda, gerenciar, criar, inserir, atualizar, pesquisar, excluir, publicar, cancelar publicações, ordenar, filtrar, agrupar, replicar, arquivar qualquer tipo de conteúdo, categoria, módulo e menus, gerenciar itens de mídia (imagens, documentos, etc) podendo organizar os mesmos com pastas e sub-pastas, editar textos com possibilidade de estilizar (negrito, itálico, alinhamento, etc), além de criar títulos, subtítulos, textos, tabelas, inserir imagens, vídeos, artes, links, dentre outros, com total independência da CONTRATADA. **Todos os portais deverão ser gerenciáveis.**

**2.3.2.** Requisitos que deverão ser atendidos por este módulo:

a) Cadastro dos usuários operadores, onde será disponibilizado um login e senha de acesso para cada servidor do Município seja autorizado a administrar conteúdos no respectivo Portal;

b) Cadastro de estrutura de menus e submenus, permitindo organizar os conteúdos conforme necessário, como por exemplo, notícias, eventos, informações sobre as secretarias municipais, etc;

c) Cadastro e publicação de conteúdos diversos, relacionado aos respectivos menus no qual serão disponibilizados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- d) Permitir o carregamento e publicação de arquivos (incluindo documentos no formato PDF, imagens, áudio, vídeo) que possam ser relacionados e associados aos conteúdos;
- e) Controlar as informações multimídias de forma a disponibilizar em áreas separadas os arquivos do tipo documentos, vídeos e áudios;
- f) Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados no site;
- g) Possibilitar o cadastro de conteúdos sem publicá-lo efetivamente no site, permitindo assim que o texto possa ser avaliado por um outro servidor do Município;
- h) Implementar, diretamente na área de gestão de conteúdos, integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo real;
- i) O sistema deverá armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site. Armazenar endereços IP de acesso do usuário, usuário em questão, ação realizada, informação do registro e histórico de acessos. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa por usuário e operação a fim de auditar registros;
- j) Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura, com possibilidade de inclusão de foto, permitindo configurar níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades do sistema. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão às funcionalidades do sistema e atribua as permissões aos demais usuários da área restrita. Possibilitar também a criação de usuários de secretarias/departamentos/divisões, estes com direito de gerenciar somente informações (cadastro, fotos, eventos, setores, notícias e projetos) específico deste departamento;
- k) Possibilidade de imprimir relatório dos registros em formato pdf, .xls. e outros formatos;
- l) Cadastro de endereços vinculados ao Google Maps para eventos, notícias, setores e secretarias. Possibilitar o cadastro do endereço e criar o mapa instantaneamente do ponto de referência. Possibilitar a manipulação do mapa (trocar a ponto de localização, aumentar/diminuir zoom, mover mapa);
- m) Possibilidade de criação de menus e submenus ao site;
- n) Upload de imagens e arquivos de uma só vez ao sistema. Redimensionar todas as imagens de acordo com o tipo de conteúdo. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação da galeria e legendas.

#### **2.4. PROJETO E IMPLANTAÇÃO**

**2.4.1.** A CONTRATADA deverá realizar o projeto e a implantação dos Portais, com o auxílio direto da CONTRATANTE, em todos os seus aspectos, através de reuniões de planejamento, atendimento remoto, formulários e demais meios que forem necessários para que o trabalho seja desenvolvido em conjunto com a Diretoria de Comunicação e a Diretoria de Informática da Prefeitura de Formiga/MG, para que o resultado final possa atender satisfatoriamente aos usuários.

**2.4.1.1** Nessa seção serão descritos todos os produtos em seus âmbitos de funcionalidades e aplicação.

#### **2.4.2. PORTAL DA PREFEITURA**

**a)** Portal central das atividades e notícias da Prefeitura. Deverá ser projetado de forma a segmentar as informações, ter *layout* moderno e usual. As áreas do portal deverão ser customizadas de forma que todos os elementos sejam devidamente planejados e harmônicos com o projeto de comunicação da entidade, atendendo a necessidade da transparência e efetiva comunicação com a comunidade. E também:

##### **2.4.2.1. Funcionalidades**

- Deve ser projetado de forma modular, contendo canais que agrupam funcionalidades semelhantes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Área para descrever sobre a administração municipal como um todo, prefeito, vice-prefeito, secretarias, organograma, autarquias, estrutura organizacional;
- Área destinada ao Turismo e Cultura, contendo: História da cidade, curiosidades, brasão, hino, dados demográficos, população, feriados municipais, agenda de eventos, informações sobre o Lago de Furnas e outros;
- Área destinada a Diretoria de Comunicação, a qual deverá oferecer espaço noticioso e informativo, contendo: notícias, agenda, boletim de notícias (newsletter), biblioteca, jornal da cidade;
- Canal de Multimídia com área para acervo de imagens, álbuns, fotos, vídeos, áudios e notícias;
- Área para acesso rápido às principais informações, bem como, downloads e links úteis;
- Módulos interativos na página inicial que ofereçam facilidade de navegação e acesso as informações de forma rápida e intuitiva como: Enquete, Banner Rotativo, Últimas Notícias, Notícias Mais Lidas, Notícias Rotativas (Slide Show), Você Sabia (histórias e curiosidades do município), Redes Sociais, Acessibilidade, chamador para serviços principais, Secretarias e Órgãos, Notícias por Secretaria.

#### **2.4.2.2. Layout**

➤ Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal com todos os módulos interativos;
- Página de texto institucional;
- Página de listagem de notícias;
- Página de listagem de conteúdo por categoria;

#### **2.4.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

a) Portal principal para divulgação e acesso às informações gerais em atendimento à Lei Complementar no 131 de 27 de maio de 2009 e à Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, ambas estabelecendo diretrizes com o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas. O Portal deverá ter linguagem simples e intuitiva, para que a comunidade encontre de forma rápida e fácil as informações que deseja.

##### **2.4.3.1. Funcionalidades**

- Divulgação de forma integral ou parcial de leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias e demais atos oficiais da administração pública na forma textual e PDF;
- Gestão dos atos normativos e suas respectivas alterações com campos e características específicas para cada tipo de documento;
- Módulo Administrativo para gestão das publicações;
- Módulo Consulta para a comunidade consultar as publicações;
- Permitir livre acesso de consulta aos usuários, de forma clara e eficiente;
- Relatórios gerenciais dos atos normativos por instância, por usuário, por tipo de visibilidade, por data, do que está publicado ou não;
- Link para o Portal Plano de Metas para exibição de dados sobre programas, ações, projetos e obras, contendo a apresentação, fotos, cronograma e localização geográfica;
- Link para o E-SIC (Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão) para que o mesmo possa solicitar informações;
- Link para o Portal da Transparência do Estado de Minas Gerais para consulta de informações;
- Link para o Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
- Link para o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Link para o Diário Oficial da UNIÃO;
- Permitir a busca inteligente dos documentos por: palavra, frase, data, tipo documento. Na pesquisa não fazer distinção entre maiúsculo/minúsculo, acentuado/não acentuado, singular/plural.

#### **2.4.3.2. Layout**

➤ Deverá ser feito layout condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal;
- Página de texto institucional explanando sobre as Leis as quais o Portal deve atender;
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados para receitas;
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados para despesas.

#### **2.4.4. PORTAL DE PARCERIAS**

a) Portal para divulgação e acesso às informações em atendimento à Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, a qual estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. O Portal deverá ter linguagem simples e intuitiva, para que a comunidade encontre de forma rápida e fácil as informações que deseja.

##### **2.4.4.1. Funcionalidades**

- Divulgação de todas as parcerias celebradas, contendo as respectivas informações:
  - Número do instrumento;
  - Tipo de instrumento;
  - Modalidade;
  - Número do processo administrativo que originou o termo;
  - Nome da organização;
  - CNPJ;
  - Data da assinatura;
  - Objeto da parceria;
  - Valor total;
  - Prestação de contas: a) aprovado; b) reprovado; c) em análise;
  - Plano de Trabalho;
- Link para consulta de todos os Chamamentos Públicos, Credenciamentos, Dispensas e Inexigibilidades (Formato PDF);
- Modelo de **ofício padrão**, para que as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos possam apresentar suas propostas à Secretaria responsável pelo objeto;
- Permitir a busca inteligente dos documentos por palavra-chave: órgão; origem; modalidade; número do processo; número do edital; ano; data de publicação; situação do processo (finalizado, em andamento);
- Permitir livre acesso de consulta aos usuários, de forma clara e eficiente;

##### **2.4.4.2. Layout**

➤ Deverá ser feito layout condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal;
- Página de texto institucional explanando sobre as Leis as quais o Portal deve atender;
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados;

#### **2.4.5. PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

a) Portal para divulgação e publicação de licitações, com seus editais, atas, resultados e quaisquer outras informações relevantes quanto ao processo de licitação, como economia gerada para o município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

#### **2.4.5.1. Funcionalidades**

- Divulgação de forma integral ou parcial das Leis que regem um processo licitatório e definições importantes sobre Licitações;
- Publicação de Editais, bem como todos os documentos que integrarão o Processo Licitatório, sendo possível a publicação de vários arquivos no formato PDF;
- Gerenciar os Processos por situação/andamento (publicado, homologado, suspenso, revogado, anulado, em andamento, retificado, etc.);
- Formulário para Cadastramento de Licitantes;
- Documentos necessários para participar de uma Licitação.

#### **2.4.5.2. Layout**

- Deverá ser feito layout condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:
  - Página para inserção de Leis que regem um processo licitatório;
  - Página para definições importantes sobre Licitações; informações sobre cadastro de fornecedores e documentação necessária;
  - Página para inserção de Editais e resultados dos Processos Licitatórios;
  - Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados.

#### **2.4.6. PORTAL OUVIDORIA**

a) Portal destinado exclusivamente para Ouvidoria, com informações sobre o que é ouvidoria e possibilidade de abertura de chamados e denúncias pelo cidadão.

##### **2.4.6.1. Funcionalidades**

- O que é;
- Para que serve;
- Abertura de chamados rastreáveis (sem identificação), com possibilidade de colocar campos opcionais, bem como anexar fotos, vídeos e documentos;
- Informações sobre representante rua (Voz da Rua) ou bairro (Associação de Bairro), ou seja, indicações de cidadãos para representar certa localidade;
- Dúvidas e perguntas frequentes;
- Atendimento Online;
- Área destinada ao acompanhamento das solicitações;
- Espaço reservado para a criação futuramente de uma área “logada”, para receber, de forma privada, informações de um Aplicativo “do cidadão” a ser desenvolvido em outro momento, no qual os formiguenses poderão informar à nossa Ouvidoria sobre buracos nas vias, bueiros sujos, lâmpadas queimadas, árvores que precisam de poda e qualquer outro.

##### **2.4.6.2. Layout**

- Deverá ser feito layout condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:
  - Página principal;
  - Página texto;
  - Formulário de abertura de chamados;
  - Formulário para acompanhamento de chamados;
  - Sistema de Atendimento Online.

#### **2.4.7. PORTAL CIDADÃO**

a) Portal de Utilidade Pública para informações e atendimento geral para a comunidade, de forma clara e objetiva, com espaços destinado ao cidadão, empresa e turista poderem acessar e fazer solicitações sobre os serviços oferecidos pela administração municipal. O seu layout deverá ser voltado para exibição dos serviços prestados pela administração municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

#### **2.4.7.1. Funcionalidades**

- Canal de comunicação direto e interativo com o cidadão, contendo:
  - Endereço de todas as secretarias e repartições da Prefeitura, com horário de atendimento e telefones úteis;
  - Horários e linhas de ônibus;
  - Seção contendo links de acesso rápido aos serviços oferecidos pela Prefeitura e mapa descritivo;
  - Busca de maneira rápida pelos seguintes serviços:
    - Emissão de Certidão Negativa do Contribuinte;
    - Emissão de Certidão Negativa do Imóvel;
    - Emissão de Guia do IPTU do ano correto;
    - Link para emissão de Nota Fiscal eletrônica;
  - Exibição dos serviços mais acessados;
  - Central de empregos com ofertas de vagas e cadastro de currículos, possibilitando buscas avançadas, além de integração com o SINE (Sistema Nacional de Empregos);
  - Área para publicações do PROCON Municipal;
  - Área para Editais diversos: Concursos e Processos Seletivos;
  - Formulário de abertura de chamado direcionado ao Portal da Ouvidoria;

#### **2.4.7.2. Layout**

- Deverá ser feito layout condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:
  - Página Principal contendo os módulos de acesso rápido;
  - Página de texto institucional;
  - Página informativa dos serviços;
  - Página sobre relação de vagas.

#### **2.4.8. PORTAL DO SERVIDOR**

a) Portal destinado a ser o canal de comunicação e integração entre a Administração Municipal e os Servidores, com acesso restrito ao Servidor Municipal. O mesmo deverá atender à nº LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

##### **2.4.8.1. Funcionalidade**

- Quadro de cargos da Administração Municipal;
- Regimentos internos;
- Plano de cargos e salários;
- Estatutos e Leis;
- Comunicados sobre pontos facultativos;
- Formulários diversos para impressão;
- Resultados de Concursos e Processos Seletivos;
- Convocações;
- Notificações e comunicados;
- Consulta ao Contracheque e demais documentos relacionados à Folha de Pagamento;
- Link para consulta do Vale-Alimentação;

##### **2.4.8.2. Layout**

- Deverá ser feito layout condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:
  - Página principal;
  - Página texto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

- Listagem de formulários;
- Regimentos;
- Comunicados (pagamentos, pontos facultativos, vale-alimentação etc).

#### **2.4.9. PORTAL WEBMAIL**

a) Plataforma para recebimento, envio e armazenamento de e-mails dos setores da Prefeitura Municipal de Formiga. Deverá ser projetado de forma a segmentar as informações, ter layout moderno e usual. As áreas do portal deverão ser customizadas de forma que todos os elementos sejam devidamente planejados e harmônicos com o projeto de comunicação da entidade. E também:

##### **2.4.9.1. Funcionalidades**

- Deverá oferecer no mínimo 30 e-mails com a identificação **@formiga.mg.gov.br**.
- Conter ferramentas como área para spam, caixa de entrada e saída de e-mails, pastas e subpastas.
- Sistema de proteção dos dados.
- Pelo menos 1 Webmail deverá conter no mínimo 100 GB de espaço;
- 5 Webmail deverão conter no mínimo 15 GB de espaço;
- O restante deverá conter no mínimo, 5 GB de espaço;
- O Webmail deverá conter a opção de enviar e-mail através da opção Cco, podendo utilizar esta opção quando precisar enviar um e-mail para mais de uma pessoa, de forma que uma não saiba que a outra está recebendo a mesma mensagem.

##### **2.4.9.2. Layout**

➤ Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Caixa de Entrada;
- Caixa de Saída;
- Lixeira;
- Spam;
- Pastas e Subpastas;

#### **2.4.10. PORTAL PLANO DE METAS**

a) Portal para divulgar o Plano de Metas municipal, conforme cita o inciso V do artigo 8º da "Lei de Acesso à Informação", sobre divulgação de "dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades". O Portal deverá ter um layout objetivo e que facilite a navegação. Espaço que permita a administração municipal, lideranças da sociedade civil, representantes de associações de bairro e sindicatos, empresários, institutos de pesquisas, entre outros, monitorar e avaliar as metas.

##### **2.4.10.1. Funcionalidades**

- Publicação completa do Plano de Governo;
- Publicação e organização das metas de Governo por área;
- Publicação e organização das metas de Governo por ano;
- Mapa de metas, mostrando as áreas e as localidades atingidas/beneficiadas por uma meta;

##### **2.4.10.2. Layout**

➤ Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal contendo os módulos de acesso rápido;
- Página texto institucional;
- Listagem de metas por ano;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

### **3. ESTRUTURA TÉCNICA**

#### **3.1. Segurança**

**3.1.1.** Os requisitos de segurança deverão ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são 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. Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade e acesso aos sistemas para segurança, estabilidade e confiabilidade dos seus processos;

**3.1.2.** Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.

**3.1.3.** Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil;

**3.1.4.** As senhas de acesso de usuários deverão ser criptografadas dentro do banco de dados, utilizando o algoritmo MD5 ou HASH64;

**3.1.5.** Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema;

**3.1.6.** Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta, ou digitação mal-intencionada do endereço (URL) do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL (SQL Injection);

**3.1.7.** Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta AntiSpam, ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas mal-intencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA).

#### **3.2. Código Fonte**

**3.2.1.** Todas as informações contidas no conteúdo do website, no banco de dados, bem como o código fonte, arquivos e imagens são de propriedade integral da Prefeitura Municipal de Formiga, os programas-fonte, códigos e demais artefatos gerados para os portais, sítios e páginas deverão ser entregues à Prefeitura Municipal de Formiga, sendo de propriedade da mesma, sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da contratante.

**3.2.2.** A empresa deverá fornecer todos os dados, incluindo senhas, bem como qualquer outro item necessário na operação e manutenção do sistema pela contratante.

#### **3.3. Hospedagem do Sistema**

**3.3.1.** A hospedagem do website é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Isto inclui medidas de segurança, como firewall, backups dos dados e demais.

**3.3.2.** Serviço de Hospedagem e manutenção do site: o Data Center deve estar localizado no Brasil e contém as seguintes certificações: SAS 70, ITIL, ISO 9001, TIER 3, Cisco, com disponibilidade de 99,982%.

#### **3.4. Otimização e práticas de desenvolvimento**

**3.4.1.** Aplicação de padrões de boas práticas de desenvolvimento web, dentre eles a Cartilha de Codificação (ePWG – Padrões Web em Governo Eletrônico) e Web Standards (W3C – World Wide Web Consortium);

**3.4.2.** O website deverá ser desenvolvido com Otimização para o Google (SEO – Search Engine Optimization);

**3.4.3.** Todo o sistema deverá conter funcionalidades para os tratamentos de erros (404,403,500, etc), sendo assim tais erros não deverão ser apresentados aos usuários.

**3.4.4.** Ser acessível em dispositivos desktop e móveis como tablets e Smartphones, com interface responsiva (Responsive Web Design – RWD), isto é, o site deverá ser programado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

de forma que os elementos que o compõem se adaptem automaticamente à largura de tela do dispositivo no qual ele está sendo visualizado;

**3.4.5.** O software de gerenciamento dos portais desenvolvidos pela contratada deverá propiciar o gerenciamento de todas as informações editáveis no site através de telas e formulários contemplando, no mínimo, as seguintes operações: inclusões de dados, alterações de conteúdo, consultas, ocultação de conteúdo e a exclusão.

**3.4.6.** O software de gerenciamento deverá ainda possibilitar a inserção de documentos nos formatos DOC, PDF, TXT, PPT e outros formatos, possibilitando também que os usuários possam efetuar o download dos editais e publicações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Formiga.

**3.4.7.** O software de gerenciamento de conteúdo dos portais não deverá ser desenvolvido em sistemas de CMS (Content Management System).

**3.4.8.** Para o desenvolvimento do *front-end* e *back-end* dos portais solicitados pela Prefeitura Municipal de Formiga, a contratada deverá utilizar linguagem de programação, marcação, *framework* atuais, estáveis e *open source*.

## **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** É direito do cidadão acessar informações públicas, de modo que possa questionar, apoiar, reivindicar e influenciar as decisões em sociedade com postura crítica, embasada, em pleno exercício de sua cidadania. O Poder Público deve procurar abrir e manter canais de atendimento, comunicação e de serviços para a comunidade, sempre atentos aos recursos tecnológicos que a atualidade demanda, atento ainda para o cumprimento da legislação pertinente, que determina o emprego da transparência na gestão e nas informações de interesse público. Necessitamos da contratação do objeto, para que a Prefeitura Municipal, através do seu site oficial, possa atingir o maior número de pessoas, sejam elas com deficiência, idosos ou, iniciantes em tecnologia. Salienta-se que a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), estabelece a obrigatoriedade de acessibilidade nos sites mantidos por órgãos de governo e o atual site do município não dá cumprimento ao determinado na legislação. Ademais, o site está sendo alvo constante de *hackers*, devido a falhas de segurança e vulnerabilidades, portanto, é de suma importância a contratação do objeto, para sanar estas deficiências, bem como aprimorar seus canais de comunicação, para aproximar mais a comunidade da gestão e permitir uma administração participativa e apresentar um layout com objetivos claros e que atinja o seu público-alvo de uma maneira correta, o que não acontece com o site atual, por estar obsoleto.

## **5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR LOTE**

**5.1.** Levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, deverão ser fornecidos por uma única empresa. Existem obstáculos de ordem técnica que impossibilitam o parcelamento do objeto, pois, cada empresa licitante pode apresentar soluções diferentes, nem sempre comunicáveis entre si, em razão da linguagem de programação, versão, banco de dados e *framework* utilizados para desenvolver o objeto solicitado. Isto posto, não é possível haver softwares com plataformas distintas entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas. A utilização deste instrumento contribuirá economicamente para a Prefeitura Municipal, uma vez que, a junção dos itens em um lote único tornará viável a execução daquele item de menor atratividade, que separadamente apresentaria custos elevados de execução.

**6.** Integram este edital os seguintes anexos: Preço médio (**Anexo 01**), Declaração da não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

existência de trabalho para menores (**Anexo 02**), Modelo de Proposta de Comercial (**Anexo 03**), Modelo de Procuração (**Anexo 04**), Avaliação da Situação Econômico-Financeira (**Anexo 05**), Termo de Referência (**Anexo 06**), Minuta do Contrato (**Anexo 07**), Formulário de retirada de edital (**Anexo 08**) e Documentação necessária para Cadastramento (**Anexo 09**), Declaração da Inexistência de Parentesco (**Anexo 10**).

7. O valor **MÁXIMO** a ser pago pela Administração é R\$71.633,33 (setenta e um mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

8.1. Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS interessados devidamente inscritos junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Formiga - MG ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme art. 22, § 2º da Lei 8.666/93. Consta no **Anexo 09** deste instrumento convocatório a lista de documentos necessários para realização do cadastro.

8.2. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração com firma reconhecida em cartório ou, ainda, o sócio ou dirigente da licitante, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante a Comissão Permanente de Licitação através do contrato social ou documento de constituição da pessoa jurídica.

8.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao Município de Formiga, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária da(s) licitante(s) representada(s) e da(s) licitante(s) representante(s).

8.4. Não poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS empresas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Formiga, durante o prazo da sanção aplicada;

b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

d) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, estão localizadas no mesmo endereço ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

e) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação.

f) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**g) FICAM IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DE LICITAÇÕES REALIZADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, PARENTES ATÉ 3º GRAU, DE GESTORES E/ OU SERVIDORES LOTADOS NAS RESPECTIVAS ENTIDADES, CONFORME PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.063, DE 05 DE MAIO DE 2020.**

8.5. As vedações do item 8.4 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

## **9. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

### **PORTE**

**9.1.** As microempresas ou empresas de pequeno porte, **para usufruir** dos benefícios definidos na LC nº 123/06 e LC 147/14, deverão apresentar certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de ME/EPP, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame **no envelope nº 1.**

**9.2.** A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**9.3.** Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**9.4.** Em caso da apresentação do contrato social registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, a empresa deverá apresentar junto a este a certidão de breve relato, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.

**9.5.** A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Comissão Permanente de Licitação.

**9.6.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**9.7.** A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultada à Comissão Permanente de Licitação, a convocação de licitantes remanescentes, na ordem classificatória.

### **10. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

**10.1.** No local, dia e hora definidos no preâmbulo deste Edital, após recebido os envelopes contendo respectivamente a documentação e a proposta comercial, devidamente lacrados e rubricados, a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura do primeiro e analisará seu conteúdo de acordo com o item 7 deste edital.

**10.2.** Os envelopes deverão estar lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

#### **ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**

**MUNICIPIO DE FORMIGA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2021**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2021**

**NOME DA EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

#### **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**

**MUNICIPIO DE FORMIGA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2021**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2021**

**NOME DA EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**10.3.** A Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura e análise dos documentos constantes no envelope nº1, julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital. A Comissão Permanente de Licitação caso julgue necessário suspenderá a sessão para promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo conforme lhe é facultada pelo art. 43, §3º da Lei 8.666/93.

**10.4.** Se os envelopes nº.1 forem abertos e analisados pela Comissão e não houver inabilitação de nenhum proponente, a abertura dos envelopes nº. 2 poderá ser realizada nessa mesma sessão, desde que todos os licitantes manifestarem desinteresse em interpor recurso.

**10.5.** Caso não ocorra na mesma sessão a abertura dos envelopes nº. 1 e nº.2, o Presidente da Comissão de Licitação pedirá aos licitantes presentes e aos membros da Comissão de Licitação que rubriquem os envelopes nº.2 em seus fechamentos.

**10.6.** Havendo inabilitação de algum licitante, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Estando ausente o representante da licitante inabilitada, será encerrada a sessão com abertura do prazo recursal para o cumprimento do que trata o art. 109 da Lei 8666/93 e alterações.

b) Estando presentes todos os licitantes e estes desistirem expressa e formalmente de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir com a abertura do envelope nº2, fazendo-se registrar o fato na Ata da sessão, e proceder-se-á a devolução ao licitante inabilitado do seu envelope nº2 fechado.

**10.7.** Após a análise da documentação de Habilitação (envelope nº1), não sendo abertos os envelopes nº2 na mesma sessão e esgotados os procedimentos recursais, será realizada uma sessão para abertura do ENVELOPE nº2.

## **11. CREDENCIAMENTO**

a) Cédula de identidade do responsável legal da empresa.

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) 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 de seus administradores;

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

e) 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.

**11.1.** Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida e cópia do documento de identificação da pessoa indicada, **se for o caso.**

**11.2.** Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado para usufruir dos benefícios definidos na LC nº 123/06 e LC 147/14, **se for o caso.**

**11.3.** A não apresentação dos documentos listados no item **11.1.** não inabilitará a licitante no certame, porém impossibilitará seu representante de manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos, fazer observações ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

## **12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 1 (DOCUMENTAÇÃO)**

**12.1.** Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e que estejam devidamente CADASTRADOS no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Formiga – MG ou que atenderem a todas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

as condições exigidas para o mencionado cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, cumprindo o disposto no § 2º do artigo 22 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **12.1.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**

**12.1.2.** O cadastro será realizado pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores do Município de Formiga - MG na Diretoria de Compras Públicas, Rua Barão de Piumhi, nº 92, A, 2º andar, Bairro Centro, no horário de 08h00min às 16h00min devendo este ser requerido no endereço supracitado **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação, conforme art.22, § 2º da lei 8.666/93. Na contagem do prazo observará o disposto no artigo 110 da Lei nº 8.666/93.

**12.1.3.** Após realização do cadastro, o responsável pelo mesmo emitirá o Certificado de Registro Cadastral (CRC) no qual constarão os dados referentes à empresa e à documentação apresentada, bem como a data de inscrição da empresa e a validade do cadastro.

**12.1.4.** Havendo dúvida a respeito de qualquer documento registrado no Certificado de Registro Cadastral, a Comissão Permanente de Licitação fará consulta ao Cadastro de Fornecedores do Município de Formiga-MG durante o certame. Os atos serão registrados em ata a ser lavrada na audiência de abertura da licitação.

**12.1.5.** O Certificado de Registro Cadastral substitui apenas os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, a declaração do cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88 e certidão de falência e concordata, exceto aqueles que estiverem vencidos.

**12.1.6.** Os documentos exigidos para a habilitação que não estejam contemplados no CRC ou que estiverem vencidos, deverão constar do envelope de habilitação, sob pena de inabilitação.

**12.1.7.** A Cópia do CRC deverá estar válida na data da licitação.

#### **12.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.2.1.** Apresentação de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Web Site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.

**12.2.2.** Indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A equipe técnica deverá ser composta por no mínimo 02 (dois) profissionais com formação nas seguintes áreas: Analista de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.

**12.2.3.** Apresentação de comprovação do vínculo empregatício do (s) responsável (s) técnico (s) de nível superior com a empresa licitante, por meio de cópia da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço ou de sua participação no quadro societário da empresa.

#### **12.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Comprovação de Capital Social Mínimo, integralizado, através de registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social, registrado na Junta Comercial até a data da apresentação da proposta, na forma da Lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, no valor de: **R\$7.163,33 (sete mil, cento e sessenta e três reais e trinta e três centavos)**, conforme prevê o Art. 31, § 2º e § 3º da lei 8.666/93.

**b)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. A demonstração contábil deverá conter a assinatura do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no Livro Diário, e necessariamente, registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente. No caso de sociedade civil tais documentos poderão ser registrados em cartório competente.

**d)** Se a licitante tiver sido constituída há menos de 1 (um) ano, o Balanço Patrimonial deverá ser substituído pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento ou pelo Balanço de Abertura, bem como dos índices financeiros.

**e)** O demonstrativo da boa situação econômico-financeira deverá ser assinado pelo representante legal e pelo contador da empresa, devendo conter liquidez corrente, (LC) igual ou superior a um inteiro (1,00); liquidez geral (LG) igual ou superior a um inteiro (1,00) e solvência geral (SG) igual ou superior a um inteiro (1,00). O LC, o LG e o SG serão calculados pelas seguintes fórmulas, sendo que AC é o Ativo Circulante; PC é o Passivo Circulante; RLP é o Realizável a Longo Prazo; ELP é o Exigível a Longo Prazo; SG é a Solvência Geral e AT é o Ativo Total:

$$LC = \frac{AC}{PC} \quad LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \quad SG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

#### **12.4. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES**

**a)** Para a assinatura do contrato é necessária a apresentação de procuração conforme **anexo 04** com poderes específicos para o ato, é dispensada a procuração para assinatura do contrato no caso de sócios ou mandatários com poderes específicos para tal.

**b)** Declaração de existência de fatos impeditivos para habilitação, se houver.

**12.5.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

**a)** se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b)** se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** se o licitante for matriz e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

**d)** serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

**12.6.** Os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas em cartório, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação.

**12.7. Todos os documentos que não possuírem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias.**

**12.8.** Não se incluem no previsto no item anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica.

**12.9.** Serão aceitas somente cópias legíveis.

**12.10.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**12.11.** A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**12.12.** Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

**12.13.** Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições locais pertinentes à execução do objeto, não serão consideradas para reclamações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

futuras, nem desobrigam a sua execução.

### **13. ENVELOPE “2” - PROPOSTA COMERCIAL**

**13.1.** No dia, hora e local previamente designado, reunir-se-ão a Comissão Permanente de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública para abertura dos envelopes nº2, devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

**a)** Abertura dos envelopes nº2 dos licitantes habilitados, oportunidade em que os membros da Comissão e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

**b)** A Comissão Permanente de Licitação após analisar, avaliar e classificar as propostas na forma do item 14 deste edital, declarará a vencedora e divulgará esse resultado, a juízo da Comissão de Licitação, nas sessões de abertura de envelopes, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e/ou no site oficial do Município.

**13.1.1.** Cada licitante poderá enviar à reunião de abertura dos envelopes, um representante portando credencial da empresa que representa.

**13.1.2.** Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante para se manifestar em nome da empresa, devidamente credenciado por instrumento público ou particular de procuração (anexo 04) com firma reconhecida em cartório, documento de identificação, contrato social e suas alterações. Em sendo sócio da empresa, deverá comprová-lo, apresentando cópia do contrato social e documento de identidade. Nenhuma pessoa física, ainda que regularmente credenciada, poderá representar mais de uma empresa.

**13.1.3.** Após o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, não serão aceitas substituições de representantes credenciados.

**13.1.4.** A ausência do representante legal ou a não apresentação do documento que o credencia não implicará na desclassificação do licitante, mas farão com que este fique sujeito às decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitação no decorrer dos trabalhos.

**13.1.5.** A Comissão Permanente de Licitação caso julgue necessário suspenderá a sessão para promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo conforme lhe é facultada pelo art. 43, §3º da Lei 8.666/93.

**13.1.6.** Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a Comissão Permanente de Licitação e os licitantes credenciados deverão rubricar todos os documentos apresentados e os envelopes contendo as propostas comerciais, que ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação.

**13.1.7.** O não comparecimento de qualquer dos licitantes credenciados à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, mas fará com que este fique sujeito às decisões tomadas pela Comissão de Licitação no decorrer dos trabalhos.

**13.1.8.** Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.

**13.1.9.** O envelope contendo a proposta da licitante inabilitada será devolvido ao seu representante ou encaminhado para a licitante desclassificada através dos Correios, no caso da ausência do seu representante.

### **14. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE “2”**

**14.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

**a)** em via impressa, redigida em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais, assinada com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;

**b)** fazer menção ao número desta Tomada de Preço e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e, se houver, correio eletrônico e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao n.º da conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

c) A(s) proposta(s) deverá(o) ser instruída(s) por preços(s) de orçamento(s) que contenha valor unitário e total de cada item, sendo vedada imposição de condições ou opções. Somente serão admitidas propostas que ofertem apenas um preço.

**14.2.** A proposta deverá conter a indicação dos seguintes elementos:

a) descrição do objeto licitado;

b) deverão estar incluídas nos preços das propostas todas as despesas com equipamentos, instalações, componentes, acessórios e máquinas, assim como, as despesas com aquisição de ferramentas e materiais, inclusive o seu transporte até o local de execução da obra, seu armazenamento e guarda, todos os equipamentos de segurança individual e coletiva, e providências pertinentes às despesas relativas a mão-de-obra necessária para tais atividades, incluindo as previstas em leis sociais e trabalhistas, seguros, fretes, impostos de qualquer natureza, lucro e outros encargos ou acessórios, de modo que o preço da proposta constitua a única e total contraprestação pela execução dos serviços, objeto do presente Processo Licitatório.

**14.3.** A proposta deverá referir-se a todo o objeto especificado na presente licitação.

**14.4.** O preço em moeda corrente deverá ser fixo, incluindo todas as despesas incidentes, inclusive as legais e/ou adicionais.

**14.5.** Com o recebimento da proposta, o Município entenderá que os prazos, especificações e local foram detalhadamente analisados pela licitante e que todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra foram considerados para execução dos serviços.

**14.6.** Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação.

**14.7.** Serão corrigidos automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

**14.8.** A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 01 – “Documentação”.

**14.9.** Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

### **15. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

**15.1.** O objeto será aceito após a verificação pelo GESTOR/FISCAL nomeado, responsável pelo gerenciamento e inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no contrato, no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório e ainda em conformidade com a legislação de regência.

| LOTE  |  |         |            |
|-------|--|---------|------------|
| ITENS | DESCRIÇÃO  | UNIDADE | QUANTIDADE |
| 01    | Desenvolvimento e <i>Layout</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Portal da Prefeitura</li><li>• Portal da Transparência</li><li>• Portal de Parcerias</li></ul> | SERVIÇO | 1          |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

|    |  |                   |    |
|----|--|-------------------|----|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Compras Públicas</li><li>• Portal da Ouvidoria</li><li>• Portal do Cidadão</li><li>• Portal do Servidor</li><li>• Portal Webmail</li><li>• Portal Plano de Metas</li></ul> |                   |    |
| 02 | Implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas;                           | SERVIÇO           | 1  |
| 03 | Manutenção mensal, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups.  | SERVIÇO<br>MENSAL | 12 |

### **16. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**16.1.** A empresa considerada vencedora do certame terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço, para concluir o desenvolvimento e layout dos portais, a implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/sistemas. A manutenção dos portais/sistemas, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups será mensal.

**16.2.** O Município designará servidor responsável para **recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008**, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

**16.3.** Seguem endereços das Diretorias de Comunicação e Informática:

- comunicacaoc@gmail.com - (37) 3329-1841 – Carina Lelles da Silva Oliveira - guilhermestalonepmf@gmail.com - (37) 3329-1822 – Guilherme Stalone Arantes Gonçalves

**16.4.** A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE em todos os aspectos para montar a arquitetura da informação dos Portais, identificando os itens que deverão ser destaque nas páginas principais dos portais para acesso rápido, bem como organização de menus, sub-menus e itens, ordenando os mesmos por prioridade de demanda. Deverá também planejar as categorias, para otimizar o agrupamento dos conteúdos. Esse trabalho abrange a organização do conteúdo, sendo que a produção do conteúdo é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**16.5.** A CONTRATADA deverá, em conjunto e com o apoio da CONTRATANTE, mapear os processos internos de serviços à comunidade em geral. Deverá ser preenchido um formulário com as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

informações abaixo, as quais servirão de base para alimentação do portal do Cidadão:

- O que é ?
- Onde Solicitar:
- Documentos Necessários
- Prazos
- Acompanhamento
- Perguntas Frequentes

**16.6.** A CONTRATADA deverá, em conjunto e com o apoio da CONTRATANTE, alimentar os portais para o início dos trabalhos, ou seja, inserir conteúdo em todas as áreas dos portais baseado nos estudos feitos nas fases de Arquitetura da Informação. Essa carga de dados iniciais, são essenciais para colocar os portais em funcionamento para o público.

**16.7.** Existem já na administração municipal, sistemas de entrada de dados que são utilizados para controle e gestão de diversas áreas, como financeiro, saúde, educação, folha de pagamento, contabilidade, dentre outros. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para se vincular aos mesmos.

**16.8.** Deverá ser ministrado treinamento presencial para 5 (cinco) servidores da Prefeitura Municipal, capacitando os mesmos para a utilização das ferramentas administrativas e dos sistemas, bem como, disponibilização de manual para consulta. O treinamento deverá ser na sede da CONTRATANTE.

**16.9.** A CONTRATADA deverá ser responsável pela infraestrutura dos portais/sistemas, realizando os serviços de:

- Hospedagem WEB;
- Backups diários das bases de dados;
- Backups semanais de código-fonte, imagens e documentos inseridos nos portais/sistemas;

**16.10.** O servidor de hospedagem deverá ter disponibilidade no mínimo de 99%, sendo 24/7, além de ter tecnologia moderna e que suporte às tecnologias trabalhadas.

**16.11.** A CONTRATADA deverá realizar manutenções preventivas e/ou corretivas nas soluções, sem ônus para a CONTRATANTE, mantendo os portais/ferramentas em condições de navegabilidade, efetuando necessários ajustes, correções, configurações, reparos visuais, dentre outras situações que não ultrapassem o escopo inicial do projeto.

**16.12.** A CONTRATADA deverá oferecer suporte remoto para o usuário e gestor administrativo dos portais/sistemas quanto à utilização da ferramenta administrativa, sempre em horário comercial, podendo utilizar os recursos da tecnologia da informação, tais como e-mail, telefone, Skype, acesso remoto e outras ferramentas de comunicação à distância.

**16.13.** A CONTRATADA deverá oferecer suporte presencial para o usuário e gestor administrativo dos portais quanto à utilização da ferramenta administrativa, na sede da CONTRATANTE quando houver necessidade e agendamento prévio no prazo máximo de 24 horas. Além do suporte nas ferramentas administrativas, deverá oferecer também orientação para assuntos diversos relacionados aos Portais e Sistemas.

## **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**17.1.** O contrato vigorará pelo prazo de 15 meses, sendo 3 meses para desenvolvimento dos portais, implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas e 12 (doze) meses para manutenção, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse entre as partes e em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/93.

**17.2. Caso haja prorrogação do contrato, esta será apenas referente a manutenção**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**mensal e suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups, uma vez que a implantação do sistema se dará apenas uma única vez.**

**17.3.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.

**17.4.** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, deverá ser adotado o **menor** dos seguintes valores:

a) Valor resultante da aplicação do desconto sobre o preço médio de mercado. Este desconto refere-se à porcentagem do preço homologado em relação ao preço médio no dia do pregão, ou seja:

$$\text{Desconto} = 1 - \frac{\text{preço homologado} \times 100}{\text{preço médio}}$$

b) Valor resultante do cálculo abaixo, que mantém o mesmo percentual entre a Nota Fiscal de custo do fornecedor e o preço homologado.

$$\text{Valor} = \frac{\text{Preço homologado} \times \text{Nota Fiscal atual}}{\text{Nota Fiscal na data da homologação}}$$

**17.5.** Não poderá haver majoração na margem de lucro/ganho apurada na data da licitação.

**17.6.** A avaliação da margem devida levará em consideração fontes confiáveis e diversificadas.

## **18. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**18.1.** O critério a ser utilizado para avaliação das propostas será menor preço por lote.

## **19. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS**

**19.1.** A juízo da Comissão Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a esta TOMADA DE PREÇOS poderão ser divulgadas conforme a seguir:

- nas sessões de abertura de envelopes;
- no Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
- por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

## **20. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**20.1.** Após a análise das propostas de preços, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

- apresentarem valores superiores ao orçamento estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação 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.
- não atenderem às exigências contidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

**20.2.** Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;
- Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação, pelos licitantes, de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de inabilitação ou desclassificação.

### **21. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**21.1.** Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido nesta TOMADA DE PREÇOS, atendendo aos critérios deste edital, será declarada como mais vantajosa para a Administração a oferta de menor preço por lote.

**21.2.** A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Formiga-MG, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**21.3.** A Comissão Permanente de Licitação reserva-se no direito de solicitar dos licitantes, para efeito de análise e caso entenda necessário, a apresentação da relação da marca e do modelo dos equipamentos, componentes, acessórios e materiais considerados na composição dos preços ofertados.

**21.4.** Não se admitirá proposta que apresentar preço simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que esta TOMADA DE PREÇOS não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**21.5.** À Comissão Permanente de Licitação, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como em seus anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste edital.

### **22. DO DESEMPATE**

**22.1.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público, será observada, para apuração de situação de empate o disposto na lei 123/06 em seu artigo 44 e no que couber, o artigo 45 para desempate.

### **23. DOS RECURSOS**

**23.1.** Observado o disposto no artigo 109, da Lei n.º 8.666/93, o licitante poderá apresentar recurso ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação, julgamento das propostas, anulação ou revogação desta TOMADA DE PREÇOS.

**23.2.** Para efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93, ficam os autos desta TOMADA DE PREÇOS com vista franqueada aos interessados.

**23.3.** Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**23.4.** Findo o período previsto na condição anterior, impugnado ou não o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informados, à autoridade superior.

**23.5.** Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa do licitante que pretender modificação total ou parcial das decisões da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados por escrito, anexando-se ao recurso próprio.

**23.6.** Os recursos e contrarrazões poderão ser encaminhados pelo e-mail [licitacaoformigamg@gmail.com](mailto:licitacaoformigamg@gmail.com) aos cuidados da Comissão de Licitação, sendo que, posteriormente, as vias originais deverão ser protocoladas na Diretoria de Compras Públicas ou encaminhadas através dos Correios até o último dia do prazo do legal para protocolo.

**a)** A versão original do recurso deve corresponder integralmente à versão encaminhada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

eletronicamente.

b) O município não se responsabiliza pelo extravio de recursos antes de seu recebimento pela Diretoria de Compras.

**23.7.** Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

## **24. DA ADJUDICAÇÃO**

**24.1.** O objeto será adjudicado à empresa vencedora, depois de atendidas as condições desta TOMADA DE PREÇOS.

## **25. DA EXECUÇÃO**

**25.1.** Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços constituirão encargo da empresa contratada.

**25.2.** Toda a mão-de-obra necessária ao fiel e perfeito acabamento e conclusão dos serviços, bem como os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da contratação de pessoal e seu transporte, se necessário, serão de inteira responsabilidade da contratada.

**25.3.** A forma de execução será indireta, implicando na total e completa responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, por todo e qualquer serviço e fornecimento, que sejam necessários à completa e perfeita execução da obra de acordo com os projetos executivos, especificações técnicas e disposições do CONTRATO a ser firmado.

**25.4.** Os serviços deverão ser executados atendendo às normas técnicas vigentes e aos anexos deste Edital.

**25.5.** A licitante não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, à terceiros, em qualquer hipótese, sendo-lhe vedado ainda subcontratar, no todo ou em parte, a prestação de serviços e fato gerador do presente instrumento, salvo autorização expressa da Administração.

**25.6.** O prazo de execução poderá ser revisto na hipótese e forma da Lei Federal nº: 8.666/93.

**25.7.** Havendo paralisação justificada do serviço, o prazo do contrato será acrescido de tantos dias quantos os da paralisação, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**. A justificativa para a paralisação do serviço somente será considerada se apresentada por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência, e se for aceita pela **CONTRATANTE**.

**25.8.** A tolerância do Município com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Município exercer seus direitos a qualquer tempo.

**25.9.** O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

**25.10.** Correrá por conta da **CONTRATADA** qualquer indenização por danos causados ao Município ou a terceiros, por culpa da mesma, seus empregados e/ou representantes, decorrentes dos serviços contratados, cabendo reparação e indenização.

**25.11.** A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões necessários dos quantitativos originalmente contratados, de acordo com o Artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93.

## **26. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**26.1.** O servidor **Guilherme Stalone Arantes Gonçalves**, através da Portaria nº 4.180 de 15 de outubro de 2020, está designado e atuará como fiscal do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

### **27. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**27.1.** A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no preâmbulo desta TOMADA DE PREÇOS para o recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta”

**27.2.** Caso os prazos estabelecidos nas condições anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

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

**27.4.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem a solicitação ou a convocação, respectivamente, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

**27.5.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após emissão e recebimento da Nota Fiscal, sendo que, o desenvolvimento e *layout*, implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de conteúdo (itens 1 e 2 do lote) serão pagos em parcela única, após apresentação da respectiva planilha de serviços realizados.

**27.6.** A manutenção mensal, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups (item 3 do lote) serão pagos em 12 parcelas fixas mensais.

**27.7.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela **Tesouraria Municipal**, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após emissão e recebimento da Nota Fiscal.

**27.8.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**27.9.** A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**27.10.** O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**27.11.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**27.12.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

**27.13.** Os dados para faturamento são os seguintes:

**MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**

**CNPJ: 16.784.720/0001-25**

**INSCR. EST.: ISENTO**

**RUA BARÃO DE PIUMHI Nº 121- CENTRO**

**FORMIGA-MG - CEP- 35570.128**

**TELEFONE: (37) 3329-1800**

### **28. OBRIGACÕES DA CONTRATANTE**

**28.1.** Emitir Autorização de Fornecimento / Serviço;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- 28.2.** Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- 28.3.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme contrato firmado, fiscalizará e gerenciará a execução do mesmo e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de maio de 2008 e Leis aplicáveis;**
- 28.4.** Disponibilizar todos os recursos necessários para permitir à CONTRATADA, o início dos seus trabalhos;
- 28.5.** Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas; rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações deste edital e do Termo;
- 28.6.** Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
- 28.7.** Responsabilizar-se pelas despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- 28.8.** Permitir acesso de representantes credenciados da CONTRATADA às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa a implantação e execução do sistema.

## **29. OBRIGACÕES DA CONTRATADA**

- 29.1.** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- 29.2.** Realizar manutenções preventivas e/ou corretivas nas soluções, sem ônus para a CONTRATANTE, mantendo os portais/ferramentas em condições de navegabilidade, efetuando necessários ajustes, correções, configurações, reparos visuais, dentre outras situações que não ultrapassem o escopo inicial do projeto.
- 29.3.** Oferecer suporte remoto para o usuário e gestor administrativo dos portais/sistemas quanto à utilização da ferramenta administrativa, sempre em horário comercial, podendo utilizar os recursos da tecnologia da informação, tais como e-mail, telefone (whatsapp), Skype, acesso remoto e outras ferramentas de comunicação à distância.
- 29.4.** Oferecer suporte presencial para o usuário e gestor administrativo dos portais quanto à utilização de ferramenta administrativa, na sede da CONTRATANTE quando houver necessidade, por meio de agendamento prévio, devendo e mesmo ser realizado no prazo máximo de 24 horas. Além do suporte nas ferramentas administrativas, deverá oferecer também orientação para assuntos diversos relacionados aos Portais, conforme solicitação da CONTRATANTE.
- 29.5.** Mapear processos internos de serviços à comunidade em geral, alimentar os portais conforme orientação da CONTRATANTE e ministrar treinamento presencial conforme descrito no item **16.8** deste edital.
- 29.6.** Reexecutar de imediato e às suas expensas, o objeto em que se verifiquem irregularidades, **sem ônus para o Município.**
- 29.7.** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 29.8.** Responsabilizar-se pela qualidade na prestação dos serviços, substituindo imediatamente e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual; sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**29.9.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a vigência do contrato.

**29.10.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

**29.11.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no futuro Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

**29.12.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com);

**29.13.** A todo momento da prestação do serviço, bem como da implantação do site, deverão ser observados obrigatoriamente as leis que regulamentam a matéria, quais sejam, a Lei de Proteção de Dados, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O Marco Regulatório da Internet, LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014, Lei Brasileira de Inclusão (LEI Nº 13.146, de 6 DE JULHO de 2015) LEI COMPLEMENTAR Nº 131 de 27 DE MAIO DE 2009 e à LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

**29.14. A CONTRATADA DEVERÁ ENTREGAR, EM ATÉ 05 DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, PARA O FISCAL DESIGNADO NA PORTARIA Nº 4.180, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME MODELO DO ANEXO 04 DESTE EDITAL**

**29.15.** Se a CONTRATADA não disponibilizar o novo site observando os preceitos legais descritos no item 29, e não efetuar as devidas correções em tempo hábil, poderá acarretar a rescisão do contrato.

### **30. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**30.1.** A licitante vencedora terá o **prazo de 05 (cinco) dias**, contados a partir da convocação, para assinar o respectivo instrumento de contrato, nos moldes da minuta que constitui o Anexo VII.

**30.2.** Se a licitante vencedora não comparecer, no prazo estipulado no subitem 30.1, para assinar o contrato, a CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições apresentadas na proposta da licitante que deixou de assinar o contrato, ou revogar esta Tomada de Preços, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**30.3.** A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas hipóteses previstas na Cláusula Décima da minuta de contrato (Anexo VII).

**30.4.** Será da responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

**30.5.** Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Edital e do contrato que vier a ser assinado.

**30.6.** É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente Tomada de Preços para qualquer operação financeira.

**30.7.** A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas nesta Tomada de Preços.

**30.8.** Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta Tomada de Preços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

e, quando for o caso, a Proposta de Preços com ela negociada.

### **31. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**31.1.** É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente edital, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes de habilitação, devendo o Município de Formiga-MG, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

**31.2.** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Município de Formiga-MG o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data marcada para recebimento dos envelopes de habilitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**31.3.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar desta TOMADA DE PREÇOS até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**31.4.** A impugnação deverá ser dirigida à Comissão Permanente de Licitação pelo e-mail: [licitacaoformigamg@gmail.com](mailto:licitacaoformigamg@gmail.com), sendo que posteriormente deverá ser encaminhado o documento original através dos Correios ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, localizada na Rua Barão de Piumhi, 92 A, 2º andar Centro, Formiga-MG, CEP-35570-128.

**31.5.** Os licitantes poderão solicitar esclarecimentos à Comissão Permanente de Licitação sobre o Edital, por escrito protocolado na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga ou através de correio eletrônico – [licitacaoformigamg@gmail.com](mailto:licitacaoformigamg@gmail.com) – até 05 dias corridos anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes contendo a documentação e proposta de preço.

### **32. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

**32.1.** O Município de Formiga-MG, com relação a esta TOMADA DE PREÇOS:

a) deverá anulá-la se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

b) poderá revogá-la a seu juízo, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

**32.2.** Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta TOMADA DE PREÇOS:

a) a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único, do art. 59, da Lei nº 8.666/93;

b) a nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na subcondição anterior;

c) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **33. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**33.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 04.122.0001.2.001 3.3.90.40.00.00.00.00 0100 e 04.122.0001.2.001 3.3.90.40.00.00.00.00 0165 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

➤ *Para a contratação do objeto desta licitação, não serão utilizados recursos da União, somente recursos próprios.*

### **34. DAS PENALIDADES:**

**34.1.** Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;
- b) Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 02 (dois) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados na Lei Federal nº 8.666/1993;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior conforme dispõe Art. 87 inciso IV da lei 8.666/93.

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

- a) Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;
- b) Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- c) Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

**34.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**34.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**34.5.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato, compensado na garantia ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

**34.6.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

## **35. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**35.1.** Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro - Formiga–MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro - Formiga–MG.

**35.2.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como o **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008** e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

**35.3.** O edital será disponibilizado no endereço eletrônico [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) ou podendo ser solicitado pelo e-mail [licitacaoformigamg@gmail.com](mailto:licitacaoformigamg@gmail.com)

Formiga, 19 de abril de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

Elaborado por:

---

**Thaís Morais Pereira**  
**Coordenadora de pregão**

---

**MARDEN DE OLIVEIRA LIMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CARINA LELLES DA SILVA OLIVEIRA**  
**DIRETORA DE COMUNICAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**  
RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG  
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

**ANEXO 01**  
**PREÇO MÉDIO**

| Item | Código      | Descrição  | Unidade | Qtde do Item | Preço Unit. Máximo | Preço Total      |
|------|-------------|--|---------|--------------|--------------------|------------------|
| 1    | 6-005-68627 | Desenvolvimento e Layout : Portal da Prefeitura, Portal da Transparência, Portal de Parcerias, Portal de Compras Públicas, Portal da Ouvidoria, Portal do Cidadão, Portal do Servidor, Portal Webmail e Portal Plano de Metas. | SV      | 1,000        | 32.933,33          | 32.933,33        |
| 2    | 6-005-68628 | Implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas.                             | SV      | 1,000        | 5.100,00           | 5.100,00         |
| 3    | 6-005-68629 | Manutenção mensal, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups.  | SV      | 12,000       | 2.800,00           | 33.600,00        |
|      |             |  |         |              | <b>TOTAL:</b>      | <b>71.633,33</b> |



## ANEXO 02

### DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO PARA MENORES

Empresa:....., inscrito no CNPJ  
nº

.....

,  
por intermédio de seu representante legal o(a)

Sr(a)

,  
portador (a) da Carteira de Identidade nº .....e do CPF  
nº ....., declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666,  
de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não  
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega  
menor de dezesseis anos.

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

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data:

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com  
timbre da proponente.**



**ANEXO 03**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ao  
Município de Formiga Diretoria de Compras Públicas  
Rua Barão de Piumhi nº 92 A, Centro, Formiga-MG.  
**Processo nº 45/2021**  
**Tomada de Preços nº 02/2021**

**OBJETO DO EDITAL:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE PRESTE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE REMOTO E PRESENCIAL, HOSPEDAGEM, ORIENTAÇÃO TÉCNICA E MIGRAÇÃO DE TODO CONTEÚDO QUE ESTEJA NO SITE ATUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, ALÉM DE GERENCIAMENTO E GESTÃO DE CONTEÚDO DE PORTAIS WEB, FERRAMENTA PADRÃO “SOFTWARE LIVRE”, PARA QUE A PREFEITURA POSSA TER UM MECANISMO PARA PRESTAR SERVIÇOS INFORMATIVOS E DE TRANSPARÊNCIA PARA A COMUNIDADE E ATENDER A LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 E A LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. a nossa proposta comercial relativa a **TOMADA DE PREÇOS** em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade, propomos o seguinte preço total para prestação de serviços:

| <b>PROPOSTA DE PREÇOS</b>  |              |
|--|--------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>VALOR</b> |
| <b>1. PROJETO</b>  |              |
| 1.1. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal da Prefeitura</b>       |              |
| 1.2. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal da Transparência</b>    |              |
| 1.3. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal de Parcerias</b>        |              |
| 1.4. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal de Compras Públicas</b> |              |
| 1.5. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal da Ouvidoria</b>        |              |
| 1.6. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal do Cidadão</b>          |              |
| 1.7. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal do Servidor</b>         |              |
| 1.8. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal Webmail</b>             |              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

|  |  |
|--|--|
| 1.9. Valor referente ao <b>desenvolvimento e layout</b> para o <b>Portal Plano de Metas</b>  |  |
| <b>Total do Item 1</b>   |  |
| <b>2. IMPLANTAÇÃO</b>  |  |
| 2.1. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal da Prefeitura</b>       |  |
| 2.2. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal da Transparência</b>    |  |
| 2.3. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal de Parcerias</b>        |  |
| 2.4. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal de Compras Públicas</b> |  |
| 2.5. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal da Ouvidoria</b>        |  |
| 2.6. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal do Cidadão</b>          |  |
| 2.7. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal do Servidor</b>         |  |
| 2.8. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal Webmail</b>             |  |
| 2.9. Valor referente a <b>implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial do portal e migração de todo o conteúdo que esteja no site da Prefeitura Municipal de Formiga para o Portal Plano de Metas</b>      |  |
| <b>Total do Item 2</b>   |  |
| <b>3. MANUTENÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE</b>   |  |
| 3.1. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal da Prefeitura</b>  |  |
| 3.2. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal da Transparência</b>   |  |
| 3.3. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal de Parcerias</b>   |  |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

|   |  |
|---|--|
| 3.4. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal de Compras Públicas</b> |  |
| 3.5. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal da Ouvidoria</b>        |  |
| 3.6. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal do Cidadão</b>          |  |
| 3.7. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal do Servidor</b>         |  |
| 3.8. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal Webmail</b>             |  |
| 3.9. Valor de manutenção mensal referente a suporte remoto e presencial, manutenção, hospedagem, gestão de backups para o <b>Portal Plano de Metas</b>      |  |
| <b>Total do Item 3</b>  |  |
| <b>TOTAL GERAL</b>  |  |

1. O preço acima proposto refere-se à prestação de serviços em conformidade com a descrição contida no Edital convocatório e anexos.
2. No preço indicado na proposta deverá estar computado todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, fretes (CIF), cargas, marcas, descargas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto do Edital, de modo que o valor proposto constitua a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente certame.
3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital.
4. **Esta proposta terá validade por 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.**
5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o Município de Formiga fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
6. Declaramos conhecer a aceitar as condições constantes do Edital e seus Anexos, bem como o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.

Formiga, (MG),                      de                      de 2021

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE



**ANEXO 04**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCESSO Nº: 45/2021**  
**TOMADA DE PREÇOS n° 02/2021**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, neste ato  
representado pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (qualificação completa -  
nome, RG, CPF), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s)  
Procurador (es) o Senhor (es) (qualificação completa - nome, RG, CPF), a quem confere(m)  
amplos poderes para junto ao Município Formiga praticar todos os atos necessários para  
representar o outorgante na licitação **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2021**, na  
modalidade de **TOMADA DE PREÇOS n.º 02/2021**, usando dos recursos legais e  
acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos,  
interpô-los, formular e assinar proposta comercial, contrato, confessar, transigir, desistir,  
firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta  
para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

Local, data e assinatura.

RECONHECER FIRMA(S)

Observação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

**OBS: Este documento deverá estar no Envelope n° 01**



**ANEXO 05**  
**AValiação DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

|                        |
|------------------------|
| <b>Empresa:</b> _____  |
| <b>Endereço:</b> _____ |
| <b>CNPJ:</b> _____     |
| <b>Telefone:</b> _____ |

**Análise Dos Indicadores**

| <b>Contas: Ano Fiscal:</b>                    |       |     |
|---|-------|-----|
| Ativo Circulante Realizável Longo Prazo       | (AC)  | R\$ |
| Ativo Total (AC+RLP) Valores não conversíveis | (RPL) | R\$ |
| <b>Ativo Total (Ativo Real)</b>               |       |     |
| <b>Passivo Circulante</b>                     |       |     |
| <b>Exigível a Longo Prazo</b>                 |       | R\$ |
|   | (AT)  | R\$ |
|   | (PC)  | R\$ |
|   | (ELP) | R\$ |
|   |       |     |

(\*) Ativo Real = Ativo Total – Valores não conversíveis em dinheiro

| <b>Indicadores</b>   | <b>Fórmulas</b>               | <b>Resultado</b> |               |
|--|-------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Liquidez Corrente (LC)</b>  | <b>LC= (AC/PC)</b>            | LC=              | <b>LC=1,0</b> |
| <b>Liquidez Geral (LG)</b>   | <b>LG=(AC+ RLP)/(PC+ ELP)</b> | LG=              | <b>LG=1,0</b> |
| <b>Solvência Geral (SG)</b>  | <b>SG=AT/(PC+ELP)</b>         | SG=              | <b>SG=1,0</b> |
| <b>• Obterá classificação econômico-financeira, as empresas que apresentarem os três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos.</b> |                               |                  |               |

Local (UF) /Data

\_\_\_\_\_  
**Assinada pelo representante legal (RG) e o Contador (CRC)**



**ANEXO 06**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto da contratação**

Contratação de empresa especializada que preste serviços técnicos de desenvolvimento, customização, implantação, manutenção, treinamento, suporte remoto e presencial, hospedagem, orientação técnica e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga, além de gerenciamento e gestão de conteúdo de Portais WEB, ferramenta padrão “Software Livre”, para que a prefeitura possa ter um mecanismo para prestar serviços informativos e de transparência para a comunidade e atender à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000 e à Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**2. Justificativa da contratação**

É direito do cidadão acessar informações públicas, de modo que possa questionar, apoiar, reivindicar e influenciar as decisões em sociedade com postura crítica, embasada, em pleno exercício de sua cidadania.

O Poder Público deve procurar abrir e manter canais de atendimento, comunicação e de serviços para a comunidade, sempre atentos aos recursos tecnológicos que a atualidade demanda, atento ainda para o cumprimento da legislação pertinente, que determina o emprego da transparência na gestão e nas informações de interesse público.

Necessitamos da contratação do objeto, para que a Prefeitura Municipal, através do seu site oficial, possa atingir o maior número de pessoas, sejam elas com deficiência, idosos ou, iniciantes em tecnologia.

Salienta-se que a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), estabelece a obrigatoriedade de acessibilidade nos sites mantidos por órgãos de governo e o atual site do município não dá cumprimento ao determinado na legislação.

Ademais, o site está sendo alvo constante de *hackers*, devido a falhas de segurança e vulnerabilidades, portanto, é de suma importância a contratação do objeto, para sanar estas deficiências, bem como aprimorar seus canais de comunicação, para aproximar mais a comunidade da gestão e permitir uma administração participativa e apresentar um *layout* com objetivos claros e que atinja o seu público-alvo de uma maneira correta, o que não acontece com o site atual, por estar obsoleto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

**3. Critérios de aceitabilidade do objeto**

O objeto será aceito após a verificação pelo GESTOR/FISCAL nomeado, responsável pelo gerenciamento e inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no contrato, no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório e ainda em conformidade com a legislação de regência.

| <b>LOTE</b>  |   |                   |                   |
|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <b>ITENS</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>UNIDADE</b>    | <b>QUANTIDADE</b> |
| 01           | Desenvolvimento e <i>Layout</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Portal da Prefeitura</li><li>• Portal da Transparência</li><li>• Portal de Parcerias</li><li>• Portal de Compras Públicas</li><li>• Portal da Ouvidoria</li><li>• Portal do Cidadão</li><li>• Portal do Servidor</li><li>• Portal Webmail</li><li>• Portal Plano de Metas</li></ul> | SERVIÇO           | 1                 |
| 02           | Implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas;  | SERVIÇO           | 1                 |
| 03           | Manutenção mensal, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups.   | SERVIÇO<br>MENSAL | 12                |

**4. Justificativa do Lote**

Levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

lote, e, por consequência, deverão ser fornecidos por uma única empresa.

Existem obstáculos de ordem técnica que impossibilitam o parcelamento do objeto, pois, cada empresa licitante pode apresentar soluções diferentes, nem sempre comunicáveis entre si, em razão da linguagem de programação, versão, banco de dados e *framework* utilizados para desenvolver o objeto solicitado.

Isto posto, não é possível haver softwares com plataformas distintas entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas.

A utilização deste instrumento contribuirá economicamente para a Prefeitura Municipal, uma vez que, a junção dos itens em um lote único tornará viável a execução daquele item de menor atratividade, que separadamente apresentaria custos elevados de execução.

#### **5. Das especificações dos serviços**

##### **Armazenamento de conteúdo**

- Migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas;
- Migração de todo o conteúdo dos Webmail pertencente Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas.

##### **Tecnologias, observações e requisitos gerais de Projeto**

- Os Portais/Sistemas deverão funcionar todos em plataforma WEB;
- Os Portais/Sistemas deverão ser acessíveis através de sistemas operacionais *Linux* e *Windows*, bem como em aparelhos como *smartphones* e *tablets*;
- Os Portais/Sistemas deverão ter *layout* responsivo, moderno, atraente e funcional, que facilite a comunicação com o usuário e dentro das mais modernas técnicas de apresentação e interface, e também, comportar a exibição de vários conteúdos simultâneos sendo em textos, fotos, vídeos, artes e links. As informações deverão ser apresentadas de forma acessível e confortável para diversos meios de acesso, como computadores, notebooks, *smartphones* e *tablets*;
- Os portais a serem desenvolvidos deverão possuir a capacidade técnica para vincularem-se aos softwares já utilizados pelo Município. Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo, deverão permitir a integração com os seguintes softwares: Portal da Transparência, Nota Fiscal Eletrônica,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

Emissão de certidões e guias, Contracheques. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deverá permitir a configuração de menus parametrizáveis, atalhos de redirecionamento, importar e incluir de forma automática as informações fornecidas pelos sistemas já implantados no Município através de API ou ferramentas semelhantes. Esse trabalho é de grande importância para os servidores que alimentarão os portais, pois evita trabalho duplicado e reentrada de dados.

- Todos os Portais deverão ter ferramentas de acessibilidade;
- Os modelos das páginas deverão seguir padrões de usabilidade e *layout* condizente com o serviço e/ou informação que estão ali descritas;
- Todos os Portais/Sistemas são canais para divulgação de informações. A produção e inserção das informações nessas ferramentas são de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- Todos os Portais deverão possuir Sistema de Gerenciamento de Conteúdo WEB, ferramenta padrão “Software Livre”;

#### **Administração do Conteúdo dos Portais**

- Todos os Portais deverão ter todos os recursos da Ferramenta Administrativa habilitados na sua totalidade para que a CONTRATANTE possa conceder permissões para usuários, e ainda, gerenciar, criar, inserir, atualizar, pesquisar, excluir, publicar, cancelar publicações, ordenar, filtrar, agrupar, replicar, arquivar qualquer tipo de conteúdo, categoria, módulo e menus, gerenciar itens de mídia (imagens, documentos, etc) podendo organizar os mesmos com pastas e sub-pastas, editar textos com possibilidade de estilizar (negrito, itálico, alinhamento, etc), além de criar títulos, subtítulos, textos, tabelas, inserir imagens, vídeos, artes, links, dentre outros, com total independência da CONTRATADA. **Todos os portais deverão ser gerenciáveis.**

Requisitos que deverão ser atendidos por este módulo:

- a) Cadastro dos usuários operadores, onde será disponibilizado um login e senha de acesso para cada servidor do Município seja autorizado a administrar conteúdos no respectivo Portal.
- b) Cadastro de estrutura de menus e submenus, permitindo organizar os conteúdos conforme necessário, como por exemplo, notícias, eventos, informações sobre as secretarias municipais, etc.
- c) Cadastro e publicação de conteúdos diversos, relacionado aos respectivos menus no qual serão disponibilizados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

- d) Permitir o carregamento e publicação de arquivos (incluindo documentos no formato PDF, imagens, áudio, vídeo) que possam ser relacionados e associados aos conteúdos.
- e) Controlar as informações multimídias de forma a disponibilizar em áreas separadas os arquivos do tipo documentos, vídeos e áudios.
- f) Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados no site.
- g) Possibilitar o cadastro de conteúdos sem publicá-lo efetivamente no site, permitindo assim que o texto possa ser avaliado por um outro servidor do Município.
- h) Implementar, diretamente na área de gestão de conteúdos, integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo real.
- i) O sistema deverá armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site. Armazenar endereços IP de acesso do usuário, usuário em questão, ação realizada, informação do registro e histórico de acessos. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa por usuário e operação a fim de auditar registros.
- j) Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura, com possibilidade de inclusão de foto, permitindo configurar níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades do sistema. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão às funcionalidades do sistema e atribua as permissões aos demais usuários da área restrita. Possibilitar também a criação de usuários de secretarias/departamentos/divisões, estes com direito de gerenciar somente informações (cadastro, fotos, eventos, setores, notícias e projetos) específico deste departamento.
- k) Possibilidade de imprimir relatório dos registros em formato pdf, .xls. e outros formatos.
- l) Cadastro de endereços vinculados ao Google Maps para eventos, notícias, setores e secretarias. Possibilitar o cadastro do endereço e criar o mapa instantaneamente do ponto de referência. Possibilitar a manipulação do mapa (trocar a ponto de localização, aumentar/diminuir zoom, mover mapa).
- m) Possibilidade de criação de menus e submenus ao site.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- n) Upload de imagens e arquivos de uma só vez ao sistema. Redimensionar todas as imagens de acordo com o tipo de conteúdo. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação da galeria e legendas.

### **Projeto e Implantação**

A CONTRATADA deverá realizar o projeto e a implantação dos Portais, com o auxílio direto da CONTRATANTE, em todos os seus aspectos, através de reuniões de planejamento, atendimento remoto, formulários e demais meios que forem necessários para que o trabalho seja desenvolvido em conjunto com a Diretoria de Comunicação e a Diretoria de Informática da Prefeitura de Formiga/MG, para que o resultado final possa atender satisfatoriamente aos usuários.

**Obs:** Para uma melhor visão do projeto, será anexado ao Termo de Referência o Fluxograma dos Portais e suas funcionalidades (Anexo I).

### **Portal da Prefeitura**

Portal central das atividades e notícias da Prefeitura. Deverá ser projetado de forma a segmentar as informações, ter *layout* moderno e usual. As áreas do portal deverão ser customizadas de forma que todos os elementos sejam devidamente planejados e harmônicos com o projeto de comunicação da entidade, atendendo a necessidade da transparência e efetiva comunicação com a comunidade. E também:

### **Funcionalidades**

- Deverá ser projetado de forma modular, contendo canais que agrupam funcionalidades semelhantes;
- Área para descrever sobre a administração municipal como um todo, prefeito, vice-prefeito, secretarias, organograma, autarquias, estrutura organizacional.
- Área destinada ao Turismo e Cultura, contendo: História da cidade, curiosidades, brasão, hino, dados demográficos, população, feriados municipais, agenda de eventos, informações sobre o Lago de Furnas e outros.
- Área destinada a Diretoria de Comunicação, a qual deverá oferecer espaço noticioso e informativo, contendo: notícias, agenda, boletim de notícias (newsletter), biblioteca, jornal da cidade;
- Canal de Multimídia com área para acervo de imagens, álbuns, fotos, vídeos, áudios e notícias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Área para acesso rápido às principais informações, bem como, downloads e links úteis;
- Módulos interativos na página inicial que ofereçam facilidade de navegação e acesso as informações de forma rápida e intuitiva como: Enquete, Banner Rotativo, Últimas Notícias, Notícias Mais Lidas, Notícias Rotativas (Slide Show), Você Sabia (histórias e curiosidades do município), Redes Sociais, Acessibilidade, chamador para serviços principais, Secretarias e Órgãos, Notícias por Secretaria.

### *Layout*

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal com todos os módulos interativos;
- Página de texto institucional;
- Página de listagem de notícias;
- Página de listagem de conteúdo por categoria;

### **Portal da Transparência**

Portal principal para divulgação e acesso às informações gerais em atendimento à Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 e à Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, ambas estabelecendo diretrizes com o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas. O Portal deverá ter linguagem simples e intuitiva, para que a comunidade encontre de forma rápida e fácil as informações que deseja.

### **Funcionalidades**

- Divulgação de forma integral ou parcial de leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias e demais atos oficiais da administração pública na forma textual e PDF.
- Gestão dos atos normativos e suas respectivas alterações com campos e características específicas para cada tipo de documento;
- Módulo Administrativo para gestão das publicações;
- Módulo Consulta para a comunidade consultar as publicações;
- Permitir livre acesso de consulta aos usuários, de forma clara e eficiente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Relatórios gerenciais dos atos normativos por instância, por usuário, por tipo de visibilidade, por data, do que está publicado ou não.
- Link para o Portal Plano de Metas para exibição de dados sobre programas, ações, projetos e obras, contendo a apresentação, fotos, cronograma e localização geográfica.
- Link para o E-SIC (Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão) para que o mesmo possa solicitar informações;
- Link para o Portal da Transparência do Estado de Minas Gerais para consulta de informações;
- Link para o Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
- Link para o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;
- Link para o Diário Oficial da UNIÃO;
- Permitir a busca inteligente dos documentos por: palavra, frase, data, tipo documento. Na pesquisa não fazer distinção entre maiúsculo/minúsculo, acentuado/não acentuado, singular/plural.

### ***Layout***

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal;
- Página de texto institucional explanando sobre as Leis as quais o Portal deve atender.
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados para receitas;
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados para despesas;

### **Portal de Parcerias**

Portal para divulgação e acesso às informações em atendimento à Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, a qual estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. O Portal deverá ter linguagem simples e intuitiva, para que a comunidade encontre de forma rápida e fácil as informações que deseja.

### **Funcionalidades**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Divulgação de todas as parcerias celebradas, contendo as respectivas informações:
  - Número do instrumento;
  - Tipo de instrumento;
  - Modalidade;
  - Número do processo administrativo que originou o termo;
  - Nome da organização;
  - CNPJ;
  - Data da assinatura;
  - Objeto da parceria;
  - Valor total;
  - Prestação de contas: a) aprovado; b) reprovado; c) em análise;
  - Plano de Trabalho;
- Link para consulta de todos os Chamamentos Públicos, Credenciamentos, Dispensas e Inexigibilidades (Formato PDF).
- Modelo de **ofício padrão**, para que as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos possam apresentar suas propostas à Secretaria responsável pelo objeto.
- Permitir a busca inteligente dos documentos por palavra-chave: órgão; origem; modalidade; número do processo; número do edital; ano; data de publicação; situação do processo (finalizado, em andamento).
- Permitir livre acesso de consulta aos usuários, de forma clara e eficiente;

#### *Layout*

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal;
- Página de texto institucional explanando sobre as Leis as quais o Portal deve atender.
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados.

#### **Portal de Compras Públicas**

Portal para divulgação e publicação de licitações, com seus editais, atas, resultados e quaisquer outras informações relevantes quanto ao processo de licitação, como economia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

gerada para o município;

### **Funcionalidades**

- Divulgação de forma integral ou parcial das Leis que regem um processo licitatório e definições importantes sobre Licitações.
- Publicação de Editais, bem como todos os documentos que integrarão o Processo Licitatório, sendo possível a publicação de vários arquivos no formato PDF.
- Gerenciar os Processos por situação/andamento (publicado, homologado, suspenso, revogado, anulado, em andamento, retificado, etc.).
- Formulário para Cadastramento de Licitantes.
- Documentos necessários para participar de uma Licitação.

### ***Layout***

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página para inserção de Leis que regem um processo licitatório;
- Página para definições importantes sobre Licitações; informações sobre cadastro de fornecedores e documentação necessária.
- Página para inserção de Editais e resultados dos Processos Licitatórios;
- Página de busca de informações com filtro e listagem dos resultados;

### **Portal Ouvidoria**

Portal destinado exclusivamente para Ouvidoria, com informações sobre o que é ouvidoria e possibilidade de abertura de chamados e denúncias pelo cidadão.

### **Funcionalidades**

- O que é;
- Para que serve;
- Abertura de chamados rastreáveis (sem identificação), com possibilidade de colocar campos opcionais, bem como anexar fotos, vídeos e documentos;
- Informações sobre representante rua (Voz da Rua) ou bairro (Associação de Bairro), ou seja, indicações de cidadãos para representar certa localidade;
- Dúvidas e perguntas frequentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Atendimento Online;
- Área destinada ao acompanhamento das solicitações;
- Espaço reservado para a criação futuramente de uma área “logada”, para receber, de forma privada, informações de um Aplicativo “do cidadão” a ser desenvolvido em outro momento, no qual os formiguenses poderão informar à nossa Ouvidoria sobre buracos nas vias, bueiros sujos, lâmpadas queimadas, árvores que precisam de poda e qualquer outro.

### *Layout*

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal;
- Página texto;
- Formulário de abertura de chamados;
- Formulário para acompanhamento de chamados;
- Sistema de Atendimento Online;

### **Portal do Cidadão**

Portal de Utilidade Pública para informações e atendimento geral para a comunidade, de forma clara e objetiva, com espaços destinado ao cidadão, empresa e turista poderem acessar e fazer solicitações sobre os serviços oferecidos pela administração municipal. O seu *layout* deverá ser voltado para exibição dos serviços prestados pela administração municipal.

### **Funcionalidades**

Canal de comunicação direto e interativo com o cidadão, contendo:

- Endereço de todas as secretarias e repartições da Prefeitura, com horário de atendimento e telefones úteis;
- Horários e linhas de ônibus;
- Seção contendo links de acesso rápido aos serviços oferecidos pela Prefeitura e mapa descritivo.
- Busca de maneira rápida pelos seguintes serviços:
  - Emissão de Certidão Negativa do Contribuinte;
  - Emissão de Certidão Negativa do Imóvel;
  - Emissão de Guia do IPTU do ano correte;
  - Link para emissão de Nota Fiscal eletrônica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Exibição dos serviços mais acessados;
- Central de empregos com ofertas de vagas e cadastro de currículos, possibilitando buscas avançadas, além de integração com o SINE (Sistema Nacional de Empregos);
- Área para publicações do PROCON Municipal;
- Área para Editais diversos: Concursos e Processos Seletivos;
- Formulário de abertura de chamado direcionado ao Portal da Ouvidoria.

### ***Layout***

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página Principal contendo os módulos de acesso rápido;
- Página de texto institucional;
- Página informativa dos serviços;
- Página sobre relação de vagas;

### **Portal do Servidor**

Portal destinado a ser o canal de comunicação e integração entre a Administração Municipal e os Servidores, com acesso restrito ao Servidor Municipal. O mesmo deverá atender à nº LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### **Funcionalidade**

- Quadro de cargos da Administração Municipal;
- Regimentos internos;
- Plano de cargos e salários;
- Estatutos e Leis;
- Comunicados sobre pontos facultativos;
- Formulários diversos para impressão;
- Resultados de Concursos e Processos Seletivos;
- Convocações;
- Notificações e comunicados;
- Consulta ao Contracheque e demais documentos relacionados à Folha de Pagamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Link para consulta do Vale-Alimentação.

### *Layout*

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal;
- Página texto;
- Listagem de formulários;
- Regimentos;
- Comunicados (pagamentos, pontos facultativos, vale-alimentação etc).

### **Portal Webmail**

Plataforma para recebimento, envio e armazenamento de e-mails dos setores da Prefeitura Municipal de Formiga. Deverá ser projetado de forma a segmentar as informações, ter *layout* moderno e usual. As áreas do portal deverão ser customizadas de forma que todos os elementos sejam devidamente planejados e harmônicos com o projeto de comunicação da entidade. E também:

### **Funcionalidades**

- Deverá oferecer no mínimo 30 e-mails com a identificação **@formiga.mg.gov.br**.
- Conter ferramentas como área para spam, caixa de entrada e saída de e-mails, pastas e subpastas.
- Sistema de proteção dos dados.
- Pelo menos 1 Webmail deverá conter no mínimo 100 GB de espaço.
- 5 Webmail deverão conter no mínimo 15 GB de espaço.
- O restante deverá conter no mínimo, 5 GB de espaço.
- O Webmail deverá conter a opção de enviar e-mail através da opção Cco, podendo utilizar esta opção quando precisar enviar um e-mail para mais de uma pessoa, de forma que uma não saiba que a outra está recebendo a mesma mensagem.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

#### *Layout*

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Caixa de Entrada;
- Caixa de Saída;
- Lixeira;
- Spam;
- Pastas e Subpastas;

#### **Portal Plano de Metas**

Portal para divulgar o Plano de Metas municipal, conforme cita o inciso V do artigo 8º da "Lei de Acesso à Informação", sobre divulgação de "*dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades*". O Portal deverá ter um *layout* objetivo e que facilite a navegação. Espaço que permita a administração municipal, lideranças da sociedade civil, representantes de associações de bairro e sindicatos, empresários, institutos de pesquisas, entre outros, monitorar e avaliar as metas.

#### **Funcionalidades**

- Publicação completa do Plano de Governo;
- Publicação e organização das metas de Governo por área;
- Publicação e organização das metas de Governo por ano;
- Mapa de metas, mostrando as áreas e as localidades atingidas/beneficiadas por uma meta;

#### *Layout*

Deverá ser feito *layout* condizente à identidade visual da CONTRATANTE para aprovação antes de iniciar o desenvolvimento do Portal. Páginas:

- Página principal contendo os módulos de acesso rápido;
- Página texto institucional;
- Listagem de metas por ano;

## **6. Estrutura Técnica**

### **a. Segurança**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

- Os requisitos de segurança deverão ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são 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. Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade e acesso aos sistemas para segurança, estabilidade e confiabilidade dos seus processos.
- Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
- Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil.
- As senhas de acesso de usuários deverão ser criptografadas dentro do banco de dados, utilizando o algoritmo MD5 ou HASH64.
- Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.
- Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta, ou digitação mal-intencionada do endereço (URL) do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL (SQL Injection).
- Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta AntiSpam, ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas mal-intencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA).

#### **b. Código Fonte**

- Todas as informações contidas no conteúdo do website, no banco de dados, bem como o código fonte, arquivos e imagens são de propriedade integral da Prefeitura Municipal de Formiga, os programas-fonte, códigos e demais artefatos gerados para os portais, sítios e páginas deverão ser entregues à Prefeitura Municipal de Formiga, sendo de propriedade da mesma, sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da contratante.
- A empresa deverá fornecer todos os dados, incluindo senhas, bem como qualquer outro item necessário na operação e manutenção do sistema pela contratante.

#### **c. Hospedagem do Sistema**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

- A hospedagem do website é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Isto inclui medidas de segurança, como firewall, backups dos dados e demais.
- Serviço de Hospedagem e manutenção do site: o Data Center deve estar localizado no Brasil e contém as seguintes certificações: SAS 70, ITIL, ISO 9001, TIER 3, Cisco, com disponibilidade de 99,982%

#### **d. Otimização e práticas de desenvolvimento**

- Aplicação de padrões de boas práticas de desenvolvimento web, dentre eles a Cartilha de Codificação (ePWG – Padrões Web em Governo Eletrônico) e Web Standards (W3C – World Wide Web Consortium);
- O website deverá ser desenvolvido com Otimização para o Google (SEO – Search Engine Optimization);
- Todo o sistema deverá conter funcionalidades para os tratamentos de erros (404,403,500, etc), sendo assim tais erros não deverão ser apresentados aos usuários.
- Ser acessível em dispositivos desktop e móveis como tablets e Smartphones, com interface responsiva (Responsive Web Design – RWD), isto é, o site deverá ser programado de forma que os elementos que o compõem se adaptem automaticamente à largura de tela do dispositivo no qual ele está sendo visualizado;
- O software de gerenciamento dos portais desenvolvidos pela contratada deverá propiciar o gerenciamento de todas as informações editáveis no site através de telas e formulários contemplando, no mínimo, as seguintes operações: inclusões de dados, alterações de conteúdo, consultas, ocultação de conteúdo e a exclusão.
- O software de gerenciamento deverá ainda possibilitar a inserção de documentos nos formatos DOC, PDF, TXT, PPT e outros formatos, possibilitando também que os usuários possam efetuar o download dos editais e publicações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Formiga.
- O software de gerenciamento de conteúdo dos portais não deverá ser desenvolvido em sistemas de CMS (Content Management System).
- Para o desenvolvimento do *front-end* e *back-end* dos portais solicitados pela Prefeitura Municipal de Formiga, a contratada deverá utilizar linguagem de programação, marcação, *framework* atuais, estáveis e *open source*.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

### **7. Qualificação Técnica**

- Apresentação de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, relativo ao desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem de Web Site expedido por entidades da administração pública ou privada em nome do licitante, demonstrando que a licitante possui aptidão para entrega do objeto licitado em características similares.
- Indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A equipe técnica deverá ser composta por no mínimo 02 (dois) profissionais com formação nas seguintes áreas: Analista de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.
- Apresentação de comprovação do vínculo empregatício do (s) responsável (s) técnico (s) de nível superior com a empresa licitante, por meio de cópia da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço ou de sua participação no quadro societário da empresa.

### **8. Justificativa da Qualificação Técnica**

A documentação solicitada é autorizada pelo Artigo 30, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e objetiva certificar a habilitação e aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

### **9. Condições de participação**

Poderão participar da licitação as pessoas jurídicas com experiência em atividade pertinente ao objeto desta licitação, que preencherem as condições de participação constantes no Edital.

### **10. Prazo, local e condições de execução**

**10.1** - A empresa considerada vencedora do certame terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço, para concluir o desenvolvimento e *layout* dos portais, a implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/sistemas.

**10.2** - A manutenção dos portais/sistemas, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

de backups será mensal.

**10.3** - O Município designará servidor responsável para **recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008**, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais. Seguem endereços das Diretorias de Comunicação e Informática:

- [comunicacaoc@gmail.com](mailto:comunicacaoc@gmail.com) - (37) 3329-1841 – Carina Lelles da Silva Oliveira.

- [guilhermestalonepmf@gmail.com](mailto:guilhermestalonepmf@gmail.com) - (37) 3329-1822 – Guilherme Stalone Arantes  
Gonçalves.

**10.4** - A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE em todos os aspectos para montar a arquitetura da informação dos Portais, identificando os itens que deverão ser destaque nas páginas principais dos portais para acesso rápido, bem como organização de menus, sub-menus e itens, ordenando os mesmos por prioridade de demanda. Deverá também planejar as categorias, para otimizar o agrupamento dos conteúdos. Esse trabalho abrange a organização do conteúdo, sendo que a produção do conteúdo é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**10.5** - A CONTRATADA deverá, em conjunto e com o apoio da CONTRATANTE, mapear os processos internos de serviços à comunidade em geral. Deverá ser preenchido um formulário com as informações abaixo, as quais servirão de base para alimentação do portal do Cidadão:

- O que é?
- Onde Solicitar?
- Documentos Necessários.
- Prazos.
- Acompanhamento.
- Perguntas Frequentes.

**10.6** - A CONTRATADA deverá, em conjunto e com o apoio da CONTRATANTE, alimentar os portais para o início dos trabalhos, ou seja, inserir conteúdo em todas as áreas dos portais baseado nos estudos feitos nas fases de Arquitetura da Informação. Essa carga de dados iniciais, são essenciais para colocar os portais em funcionamento para o público.

**10.7** - Existem já na administração municipal, sistemas de entrada de dados que são utilizados para controle e gestão de diversas áreas, como financeiro, saúde, educação, folha de pagamento, contabilidade, dentre outros. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para se vincular aos mesmos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**10.8** - Deverá ser ministrado treinamento presencial para 5 (cinco) servidores da Prefeitura Municipal, capacitando os mesmos para a utilização das ferramentas administrativas e dos sistemas, bem como, disponibilização de manual para consulta. O treinamento deverá ser na sede da CONTRATANTE.

**10.9** - A CONTRATADA deverá ser responsável pela infraestrutura dos portais/sistemas, realizando os serviços de:

- Hospedagem WEB;
- Backups diários das bases de dados;
- Backups semanais de código-fonte, imagens e documentos inseridos nos portais/sistemas;

**10.10** - O servidor de hospedagem deverá ter disponibilidade no mínimo de 99%, sendo 24/7, além de ter tecnologia moderna e que suporte às tecnologias trabalhadas.

**10.11** - A CONTRATADA deverá realizar manutenções preventivas e/ou corretivas nas soluções, sem ônus para a CONTRATANTE, mantendo os portais/ferramentas em condições de navegabilidade, efetuando necessários ajustes, correções, configurações, reparos visuais, dentre outras situações que não ultrapassem o escopo inicial do projeto.

**10.12** - A CONTRATADA deverá oferecer suporte remoto para o usuário e gestor administrativo dos portais/sistemas quanto à utilização da ferramenta administrativa, sempre em horário comercial, podendo utilizar os recursos da tecnologia da informação, tais como e-mail, telefone, Skype, acesso remoto e outras ferramentas de comunicação à distância.

**10.13** - A CONTRATADA deverá oferecer suporte presencial para o usuário e gestor administrativo dos portais quanto à utilização da ferramenta administrativa, na sede da CONTRATANTE quando houver necessidade e agendamento prévio no prazo máximo de 24 horas. Além do suporte nas ferramentas administrativas, deverá oferecer também orientação para assuntos diversos relacionados aos Portais e Sistemas.

## **11. Fiscalização do processo licitatório**

O servidor Guilherme Stalone Arantes Gonçalves, através da PORTARIA Nº 4.180 de 15 de outubro de 2020 está designado e atuará como Gestor / Fiscal do futuro contrato.

## **12. Condições e prazos de pagamento**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após emissão e recebimento da Nota Fiscal, sendo que, o desenvolvimento e *layout*, implantação, treinamento, arquitetura da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

informação, alimentação inicial e migração de conteúdo (itens 1 e 2 do lote) serão pagos em parcela única, após apresentação da respectiva planilha de serviços realizados.

A manutenção mensal, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups (item 3 do lote) serão pagos em 12 parcelas fixas mensais.

O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela **Tesouraria Municipal**, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após emissão e recebimento da Nota Fiscal. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade**, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do contrato. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

### **13. Obrigações da contratante**

1. Emitir Autorização de Fornecimento / Serviço;
2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme contrato firmado, fiscalizará e gerenciará a execução do mesmo e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e Leis aplicáveis**;
4. Disponibilizar todos os recursos necessários para permitir à CONTRATADA, o início dos seus trabalhos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

5. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas; Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações deste Termo;
6. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
7. Responsabilizar-se pelas despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.
8. Permitir acesso de representantes credenciados da CONTRATADA às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa a implantação e execução do sistema.

#### **14. Obrigações da contratada**

**14.1** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

**14.2** Realizar manutenções preventivas e/ou corretivas nas soluções, sem ônus para a CONTRATANTE, mantendo os portais/ferramentas em condições de navegabilidade, efetuando necessários ajustes, correções, configurações, reparos visuais, dentre outras situações que não ultrapassem o escopo inicial do projeto.

**14.3** Oferecer suporte remoto para o usuário e gestor administrativo dos portais/sistemas quanto à utilização da ferramenta administrativa, sempre em horário comercial, podendo utilizar os recursos da tecnologia da informação, tais como e-mail, telefone (whatsapp), Skype, acesso remoto e outras ferramentas de comunicação à distância.

**14.4** Oferecer suporte presencial para o usuário e gestor administrativo dos portais quanto à utilização de ferramenta administrativa, na sede da CONTRATANTE quando houver necessidade, por meio de agendamento prévio, devendo e mesmo ser realizado no prazo máximo de 24 horas. Além do suporte nas ferramentas administrativas, deverá oferecer também orientação para assuntos diversos relacionados aos Portais, conforme solicitação da CONTRATANTE.

**14.5** Mapear processos internos de serviços à comunidade em geral, alimentar os portais conforme orientação da CONTRATANTE e ministrar treinamento presencial conforme descrito no item **10.8** deste Termo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**14.6** Reexecutar de imediato e às suas expensas, o objeto em que se verificarem irregularidades, **sem ônus para o Município.**

**14.7** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**14.8** Responsabilizar-se pela qualidade na prestação dos serviços, substituindo imediatamente e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual; sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

**14.9** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a vigência do contrato;

**14.10** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

**14.11** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no futuro Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**14.12** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

**14.13** A todo momento da prestação do serviço, bem como da implantação do site, deverão ser observados obrigatoriamente as leis que regulamentam a matéria, quais sejam, a Lei de Proteção de Dados, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O Marco Regulatório da Internet, LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014, Lei Brasileira de Inclusão (LEI Nº 13.146, de 6 DE JULHO de 2015) LEI COMPLEMENTAR Nº 131 de 27 DE MAIO DE 2009 e à LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

**14.14** Se a CONTRATADA não disponibilizar o novo site observando os preceitos legais descritos no Item 14, e não efetuar as devidas correções em tempo hábil, poderá acarretar a rescisão do contrato.

## **15. Critério de avaliação das propostas**

O critério a ser utilizado para avaliação das propostas será o menor preço por lote.

## **16. Valores referenciais de mercado**

Será anexado nos autos o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

unitários, em cumprimento ao disposto no inciso II do § 2º do artigo 40 da Lei nº 8.666/93, obtidos pelos preços praticados no setor público e privado.

#### **17. Da Dotação Orçamentária**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 04.122.0001.2.001 3.3.90.40.00.00.00.00 0100 e 04.122.0001.2.001 3.3.90.40.00.00.00.00 0165 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. Para a contratação do objeto desta licitação, não serão utilizados recursos da União, somente recursos próprios.

#### **18. Da Modalidade**

O Município de Formiga promoverá a licitação sob a modalidade **Tomada de Preços**, regida pela Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como todas as alterações posteriores desta Lei.

#### **19. Vigência da contratação**

O contrato vigorará pelo prazo de 15 meses, sendo 3 meses para desenvolvimento dos portais, implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas e 12 (doze) meses para manutenção, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse entre as partes e em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/93.

**Caso haja prorrogação do contrato, esta será apenas referente a manutenção mensal e suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups, uma vez que a implantação do sistema se dará apenas uma única vez.**

#### **20. Do equilíbrio econômico-financeiro**

O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.

Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, deverá ser adotado o **menor** dos seguintes valores:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

a) Valor resultante da aplicação do desconto sobre o preço médio de mercado. Este desconto refere-se à porcentagem do preço homologado em relação ao preço médio no dia do pregão, ou seja:

$$\text{Desconto} = 1 - \frac{\text{preço homologado} \times 100}{\text{preço médio}}$$

b) Valor resultante do cálculo abaixo, que mantém o mesmo percentual entre a Nota Fiscal de custo do fornecedor e o preço homologado.

$$\text{Valor} = \frac{\text{Preço homologado} \times \text{Nota Fiscal atual}}{\text{Nota Fiscal na data da homologação}}$$

Não poderá haver majoração na margem de lucro/ganho apurada na data da licitação.

A avaliação da margem devida levará em consideração fontes confiáveis e diversificadas.

### **21. Penalidades:**

Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções;

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

b) Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 02 (dois) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados na Lei Federal nº 8.666/1993;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior conforme dispõe Art. 87 inciso IV da lei 8.666/93.

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

a) Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

b) Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

5. O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato, compensado na garantia ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

## **22. Condições gerais**

**22.1.** Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro - Formiga–MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro - Formiga–MG.

**22.2.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

**22.3.** O edital será disponibilizado no endereço eletrônico [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) ou podendo ser solicitado pelo e-mail [licitacao@formiga.mg.gov.br](mailto:licitacao@formiga.mg.gov.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

Formiga, 22 de março de 2021.

Elaborado por: Guilherme Stalone Arantes Gonçalves e Tatiane Aparecida Silva  
Gonçalves.

Aprovado por: Carina Lelles

---

**Carina Lelles da Silva Oliveira**

Diretora de Comunicação

---

**Marden de Olivera Lima**

Chefe de Gabinete



**ANEXO 07**

**MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2021**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: / 2021**

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 16.784.720/0001-25, com sua sede administrativa localizada na Rua Barão de Piumhi, n.º: 121, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr. Eugênio Vilela Júnior**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade de Formiga - MG, portador do C.P.F. n.º: 799.185.496-

53 e R.G. n.º: M 5.187.246 SSP/MG, a seguir denominado simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: -----e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua-----,

por

seu Representante Legal, Sr.-----, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F.

n.º: -----, R.G. n.º: -----  
e

-----  
doravante denominada “**CONTRATADA**”, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º: 45/2021**, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS n.º:02/2021**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE PRESTE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE REMOTO E PRESENCIAL, HOSPEDAGEM, ORIENTAÇÃO TÉCNICA E MIGRAÇÃO DE TODO O CONTEÚDO QUE ESTEJA NO SITE ATUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, ALÉM DE GERENCIAMENTO E GESTÃO DE CONTEÚDO DE PORTAIS WEB, FERRAMENTA PADRÃO “SOFTWARE LIVRE”, PARA QUE A PREFEITURA POSSA TER UM MECANISMO PARA PRESTAR SERVIÇOS INFORMATIVOS E DE TRANSPARÊNCIA PARA A COMUNIDADE E ATENDER A LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 E A LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**1.2. Valor contratado pela administração é de R\$ xxx.xxx.xx (valor por extenso).**

**1.3.** Os serviços, objeto deste contrato, serão executados em obediência ao Edital Convocatório e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

**1.4.** Toda a documentação apresentada no Instrumento Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -

MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**2.1.** São condições de execução do presente Contrato:

**2.2.** Os serviços deverão ser executados atendendo às normas técnicas vigentes e as recomendações técnicas apresentadas no edital e seus anexos.

**2.3.** Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços constituirão encargo da empresa contratada.

**2.4.** Toda a mão-de-obra necessária ao fiel e perfeito acabamento e conclusão dos serviços, bem como os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da contratação de pessoal e seu transporte, se necessário, serão de inteira responsabilidade da contratada.

**2.5.** A forma de execução será indireta e prazo determinado, implicando na total e completa responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, por todo e qualquer serviço e fornecimento, que sejam necessários à completa e perfeita execução da obra de acordo com os projetos executivos, especificações técnicas e disposições do CONTRATO a ser firmado.

**2.6.** A tolerância da CONTRATANTE, com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo a CONTRATADA exercer seus direitos a qualquer tempo.

**2.4.** O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

**2.5.** Correrá por conta da CONTRATADA qualquer indenização por danos causados ao Município ou a terceiros, por culpa da mesma, seus empregados e/ou representantes, decorrentes dos serviços contratados, cabendo reparação e indenização.

**2.6.** A licitante não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, à terceiros, em qualquer hipótese, sendo-lhe vedado ainda subcontratar, no todo ou em parte, a prestação de serviços e fato gerador do presente instrumento, salvo autorização expressa da Administração.

**2.7.** O prazo de execução poderá ser revisto na hipótese e forma da Lei Federal nº: 8.666/93

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**3.1.** São obrigações das partes:

#### **3.1.1 DA CONTRATANTE:**

**3.1.1.1.** Emitir Autorização de Fornecimento / Serviço;

**3.1.1.2.** Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

**3.1.1.3.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme contrato firmado, fiscalizará e gerenciará a execução do mesmo e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e Leis aplicáveis**;

**3.1.1.4.** Disponibilizar todos os recursos necessários para permitir à CONTRATADA, o início dos seus trabalhos;

**3.1.1.5.** Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas; Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações deste Edital e do Termo;

**3.1.1.6.** Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

**3.1.1.7.** Responsabilizar-se pelas despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

**3.1.1.8.** Permitir acesso de representantes credenciados da CONTRATADA às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa a implantação e execução do sistema.

### **3.1.2. DA CONTRATADA:**

**3.1.2.1.** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

**3.1.2.2.** Realizar manutenções preventivas e/ou corretivas nas soluções, sem ônus para a CONTRATANTE, mantendo os portais/ferramentas em condições de navegabilidade, efetuando necessários ajustes, correções, configurações, reparos visuais, dentre outras situações que não ultrapassem o escopo inicial do projeto.

**3.1.2.3.** Oferecer suporte remoto para o usuário e gestor administrativo dos portais/sistemas quanto à utilização da ferramenta administrativa, sempre em horário comercial, podendo utilizar os recursos da tecnologia da informação, tais como e-mail, telefone (whatsapp), Skype, acesso remoto e outras ferramentas de comunicação à distância.

**3.1.2.4.** Oferecer suporte presencial para o usuário e gestor administrativo dos portais quanto à utilização de ferramenta administrativa, na sede da CONTRATANTE quando houver necessidade, por meio de agendamento prévio, devendo e mesmo ser realizado no prazo máximo de 24 horas. Além do suporte nas ferramentas administrativas, deverá oferecer também orientação para assuntos diversos relacionados aos Portais, conforme solicitação da CONTRATANTE.

**3.1.2.5.** Mapear processos internos de serviços à comunidade em geral, alimentar os portais conforme orientação da CONTRATANTE e ministrar treinamento presencial conforme descrito no edital e no termo;

**3.1.2.6.** Reexecutar de imediato e às suas expensas, o objeto em que se verificarem irregularidades, **sem ônus para o Município;**

**3.1.2.7.** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**3.1.2.8.** Responsabilizar-se pela qualidade na prestação dos serviços, substituindo imediatamente e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual; sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

**3.1.2.9.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a vigência do contrato.

**3.1.2.10.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

**3.1.2.11.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no futuro Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**3.1.2.12.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

**3.1.2.13.** A todo momento da prestação do serviço, bem como da implantação do site, deverão ser observados obrigatoriamente as leis que regulamentam a matéria, quais sejam, a Lei de Proteção de Dados, LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, O Marco Regulatório da Internet, LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014, Lei Brasileira de Inclusão (LEI Nº 13.146, de 6 DE JULHO de 2015) LEI COMPLEMENTAR Nº 131 de 27 DE MAIO DE 2009 e à LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

**3.1.2.14. A CONTRATADA DEVERÁ ENTREGAR, EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, PARA O FISCAL DESIGNADO NA**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

### **PORTARIA Nº 4.180, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME MODELO DO ANEXO 10 DESTES EDITAL.**

**3.1.2.15.** Se a CONTRATADA não disponibilizar o novo site observando os preceitos legais descritos no edital e no termo, e não efetuar as devidas correções em tempo hábil, poderá acarretar a rescisão do contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**4.1.** O servidor Guilherme Stalone Arantes Gonçalves, através da Portaria nº 4.180 de 15 de outubro de 2020, está designado e atuará como fiscal do contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO**

**5.1.A CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução dos serviços contratados, a importância de **R\$ 000.000,00 (valor por extenso)**, observados os seguintes termos:

**5.1.1.** Os preços contratuais serão os constantes na proposta.

**5.1.2.** O preço pelos serviços contratados inclui material e mão-de-obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas.

**5.1.3.** A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração no projeto ou especificações, que implique redução ou aumento de serviços, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, §1º, da Lei Federal nº: 8.666/93, caso em que serão utilizados o preço constante da proposta da **CONTRATADA**.

**5.1.4.** Quando, na execução do objeto contratual, forem solicitados pela **CONTRATANTE** serviços/fornecimentos não previstos, mas que sejam pertinentes e compatíveis ao implemento do objeto contratado, a **CONTRATADA** levantará previamente seu custo, submetendo-o ao exame da **CONTRATANTE** que, se o aprovar, providenciará a autorização escrita para a realização, respeitado o limite estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº: 8.666/93.

**5.1.5.** Serão reconhecidas como alterações do projeto ou das especificações somente aquelas feitas com autorização escrita da **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após emissão e recebimento da Nota Fiscal, sendo que, o desenvolvimento e *layout*, implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de conteúdo (itens 1 e 2 do lote) serão pagos em parcela única, após apresentação da respectiva planilha de serviços realizados.

**6.2.** A manutenção mensal, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups (item 3 do lote) serão pagos em 12 parcelas fixas mensais.

**6.3.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela **Tesouraria Municipal**, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após emissão e recebimento da Nota Fiscal.

**6.4.** Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**6.5.** A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**6.6.** O **Fiscal** e/ou a **Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade**, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convenionada entre as partes.

**6.7.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

**6.8.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

**6.9.** Os dados para faturamento são os seguintes:

**MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**

**CNPJ: 16.784.720/0001-25**

**INSCR. EST.: ISENTO**

**RUA BARÃO DE PIUMHI Nº 121- CENTRO**

**FORMIGA-MG - CEP- 35570.128**

**TELEFONE: (37) 3329-1800**

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 04.122.0001.2.001 3.3.90.40.00.00.00.00 0100 e 04.122.0001.2.001 3.3.90.40.00.00.00.00 0165 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

*Para a contratação do objeto desta licitação, não serão utilizados recursos da União, somente recursos próprios.*

### **CLÁUSULA OITAVA: VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**8.1.** O contrato vigorará pelo prazo de 15 meses, sendo 3 meses para desenvolvimento dos portais, implantação, treinamento, arquitetura da informação, alimentação inicial e migração de todo o conteúdo que esteja no site atual da Prefeitura Municipal de Formiga para os novos portais/Sistemas e 12 (doze) meses para manutenção, suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse entre as partes e em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/93.

**8.2. Caso haja prorrogação do contrato, esta será apenas referente a manutenção mensal e suporte remoto e presencial, hospedagem e gestão de backups, uma vez que a implantação do sistema se dará apenas uma única vez.**

### **CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES:**

**9.1.** Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

**a)** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

**b)** Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 02 (dois) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados na Lei Federal nº 8.666/1993;

**c)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior conforme dispõe Art. 87 inciso IV da lei 8.666/93.

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

a) Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

b) Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplência, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

**9.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**9.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**9.5.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato, compensado na garantia ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

**9.6.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**101.** Além das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal nº: 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

I- Paralisação total ou parcial dos serviços por fatos de responsabilidade da CONTRATADA, por prazo superior a 05 (cinco) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

II- Serviço em desacordo com as especificações ou de material recusado pela fiscalização.

III- Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

IV- Se a CONTRATADA não cumprir as determinações da fiscalização.

**102.** Além das hipóteses anteriores, poderá a CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata dissolução, insolvência da CONTRATADA e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

**103.** Em casos excepcionais, configurados como de força maior a critério da CONTRATANTE, o atraso na entrega dos serviços não ensejará a rescisão contratual, com as penalidades estabelecidas, se ocorrer qualquer dos seguintes motivos:

I- Falta de elementos técnicos para o prosseguimento dos trabalhos, quando seu fornecimento couber a CONTRATANTE e a CONTRATADA solicitá-los em tempo hábil.

II- Alteração no serviço pelo CONTRATANTE, sendo esta alteração prejudicial ao andamento dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

**11.1.** Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório n.º:45/2021 – Tomada de Preço n.º: 02/2021**, que lhe deu causa para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

**11.2.** Os casos omissos serão dirimidos nos termos da Lei Federal n.º: 8.666/93, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO**

**12.1.** O extrato do presente instrumento será publicado no Órgão Oficial do Município, por conta da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Formiga-MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Formiga (MG), ----- de ----- de 2021.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG.  
Prefeito Municipal **CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA**  
**Representante**  
**CONTRATADA**

Testemunhas: 1) \_\_\_\_\_

*Nome:*  
*C.P.F.*

2) \_\_\_\_\_

*Nome:*  
*C.P.F.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

**ANEXO 08**  
**FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**(PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA)**

**PROCESSO: /2021**  
**TOMADA DE PREÇOS: /2021**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>PESSOA JURÍDICA</b>     |  |
| <b>ENDEREÇO COMPLETO</b>   |  |
| <b>CNPJ OU CPF</b>         |  |
| <b>TELEFONE</b>            |  |
| <b>E-MAIL</b>              |  |
| <b>PESSOA PARA CONTATO</b> |  |

Retirei pela Internet, na página do Município de Formiga- MG ([www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)), cópia do Edital, **cujo(s) envelope(s) de HABILITAÇÃO e PROPOSTA serão recebidos até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

**ATENÇÃO:**

As empresas que obtiverem o Edital pela Internet, deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, para o e-mail [licitacaoformigamg@gmail.com](mailto:licitacaoformigamg@gmail.com)  
Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes, caso haja alguma alteração no Edital.



## ANEXO 09 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRAMENTO

Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993

Nota: Toda cópia deverá ser autenticada e todos os documentos apresentados sem data de validade serão considerados válidos por sessenta dias após a data de emissão.

### **Artigo 28 (Habilitação Jurídica)**

- Cédula de identidade (de quem assina pela firma)
- Registro Comercial – se EMPRESA INDIVIDUAL
- Contrato Social e últimas alterações – se EMPRESA COMERCIAL
- Prova de Diretoria em exercício se SOCIEDADE P/ AÇÕES
- Decreto de autorização se FIRMA ESTRANGEIRA

### **Artigo 29 (Regularidade Fiscal)**

- CNPJ
- Inscrição Estadual ou Municipal comprovando domicílio.
- Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União que abrange regularidade com o INSS;
- Certidão de Regularidade quanto a Dívida Ativa com a União.
- Certidão de Regularidade Estadual.
- Certidão de Regularidade Municipal.
- Certidão de Regularidade do FGTS.
- Em cumprimento a lei 9854 de 27/10/99 que altera os Art. 27 e 78 da lei 8666/93, a proponente deverá apresentar uma declaração assinada pelo representante legal da empresa, afirmando não constar no quadro funcional da sua empresa de menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda menores de 16 anos, a não ser que se comprove ser aprendiz e não seja menor de 14 anos. **Validade no máximo 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, conforme o inciso II do Artigo 31 da Lei 8.666/93.**
- Certidão de Regularidade de Débito Trabalhista (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art.29, V da Lei 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei 12.240/11)

### **Artigo 31 (Qualificação Econômica Financeira)**

- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. A demonstração contábil deverá conter a assinatura do representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no Livro Diário, e necessariamente, registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente. No caso de sociedade civil tais documentos poderão ser registrados em cartório competente. Se a licitante tiver sido constituída há menos de 1 (um) ano, o Balanço Patrimonial deverá ser substituído pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento ou pelo Balanço de Abertura, bem como dos índices financeiros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

- Certidão de Regularidade de Falência e Concordatas (expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, **com no máximo 60 (sessenta) dias** da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93).

OBS: OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENVIADOS À DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - RUA Barão de Piumhi – Nº. 92ª – 2º Andar, CENTRO – FORMIGA – MG – 35570-128 – (37)-3329-1843.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**  
RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA -  
MG  
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

**ANEXO 10**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO**

Processo n.º: \_\_\_\_\_

Tomada de Preços n.º: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do presente Processo Licitatório, a inexistência no quadro da empresa de sócios com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Formiga, de gestores e/ou servidores lotados nas respectivas entidades, conforme Portaria n.º 4.063, de 05 de maio de 2020.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)