



EDITAL

PREGÃO 024/2018 - Processo Licitatório N° 1608/2018

MODALIDADE: Pregão Presencial 023/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 13 de Julho de 2018.

HORÁRIO: Das 09:45 as 10:00 horas credenciamento e 10:00 horas início do pregão

LOCAL: Na Sala da Comissão de Licitação, à Avenida da Liberdade, s/n° - Centro – Arraial do Cabo/RJ com Transmissão ao vivo, por meio da internet, na rede social Facebook ou qualquer outro meio gratuito e de livre acesso, divulgado em seu Portal da Transparência da Prefeitura conforme Decreto Municipal 2.670/2018.

A Prefeitura municipal de Arraial do Cabo, através do seu Pregoeiro, fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal 2619/2018, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93, pelas normas editadas na Lei n° 123/2006 e alterações posteriores, **pelo menor preço unitário**, para **contratação de empresa para criação e manutenção de um portal para Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**.

O Credenciamento e recebimento dos envelopes, contendo documentos e propostas de preços, dar-se-á na Sala da Comissão de Licitação na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ, situada na Avenida da Liberdade, s/n° - Centro – Arraial do Cabo/RJ, sendo o credenciamento das 09:45 as 10:00 horas do dia **13 de Julho de 2018**, para abertura da sessão, as xx:xx h na mesma data, na sala da Comissão de Licitação.

Serão considerados **retardatários** os licitantes que comparecerem após o horário fixado no edital para credenciamento, sendo vedada sua participação no certame, salvo como ouvinte.

A presente Licitação se processará de conformidade com este Edital, com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal 2619/2018 e subsidiariamente com a Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores.

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Avenida da Liberdade, s/n° - Centro – Arraial do Cabo/RJ. Comunicações pelo telefone (22) 2622-1650, Ramal 208 ou e-mail **compras@arraial.rj.gov.br**.

1 – DO OBJETO:

1.1 - É objeto desta licitação é a **contratação de empresa para criação e manutenção de um portal para Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo** de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

1.2 – Para critério de julgamento será apreciado o menor preço unitário.



2 - CONDIÇÕES:

2.1 - A licitante vencedora deverá comparecer no Departamento de Compras e Licitações do Município, para assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, que será efetuada via telefone, fac-símile ou e-mail.

3 - DA FISCALIZAÇÃO:

3.1 - A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na "Minuta do contrato", em anexo.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

4.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer pessoas jurídicas interessadas do ramo que preencham as condições deste edital.

4.2 - O prazo de validade da proposta apresentada, pelo licitante, será considerado pelo período de 60 (sessenta) dias.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **tratando-se de representante legal**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **tratando-se de procurador**, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (**Pregão Presencial 024/2018**), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos habilitatórios (item 6.1 do edital).

d) Comprovação do enquadramento legal como micro empresa ou empresa de pequeno porte nos termos da LC 123/06, se for o caso. (apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial).

5.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

5.4 – A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.5 – O credenciamento será realizado antes do início da sessão.

5.6 – As empresas enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial junto com o credenciamento.

6 - APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação para o **pregão presencial nº 024/2018**, cujo objeto é "**Contratação de empresa para criação e manutenção de um portal para Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**", no momento do credenciamento.

6.2 – As licitantes apresentarão os documentos e proposta de preço em envelopes separados, em uma via, datilografada ou digitada, em papel timbrado da licitante ou identificado, sem rasuras ou entrelinhas, rubricadas e assinadas pelo representante legal, dentro de envelopes fechados, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO – PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2018
PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE:
RAZÃO SOCIAL/ CNPJ
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 13/07/2018 as 10:00 horas

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO – PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2018
DOCUMENTAÇÃO DA LICITANTE:
RAZÃO SOCIAL/ CNPJ
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 13/07/2018 as 10:00 horas

6.3 - No envelope Nº01 de proposta de preço deverá conter:

6.3.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do Pregão (024/18);
- c) descrição do objeto da presente licitação, com a marca e indicação da procedência, e modelo do produto (se for o caso), em conformidade com as especificações do objeto;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

- d) preço unitário e total de cada item;
- e) preço total em algarismo e por extenso;
- f) Data e local da elaboração da proposta;
- g) Assinatura do representante legal da empresa.

6.3.1.1 – A proposta de preço deverá ser numerado na parte inferior, lado direito, manuscrito, da forma como no exemplo a seguir :1/10, 2/10, 3/10 10/10.

6.4 - Proposta contendo preço unitário e total de cada item do objeto ora licitado, e marca dos mesmos, uma vez que o critério de julgamento será considerado menor preço unitário.

6.4.1 - Não serão considerados valores que apresentarem 3 (três) casas após a vírgula.

6.4.2 - No caso de divergências entre o valor unitário e total, prevalecerá sempre o valor indicado unitário.

6.4.3 - Nos preços deverão estar computados todos os tributos, encargos, insumos de produção, benefícios e despesas indiretas.

6.4.4 - Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

6.5 - No envelope “Nº02” de documentação deverá conter:

6.5.1 – Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.5.2 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.5.2.1 – Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial.

6.5.3 – Se os documentos acima mencionados já tiverem sido apresentados para credenciamento neste pregão, não precisarão constar no “envelope documentos de habilitação”.

6.5.4 - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, As microempresas e empresas de pequeno porte que possuem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

6.5.5 - Comprovação via declaração da própria empresa licitante de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, (em conformidade com o estabelecido no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 9.854/99 e Decreto Federal nº 4.358/2002).

6.5.6 - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Municipais, expedida pelo Município de Arraial do Cabo, para as licitantes com sede ou filial nesta cidade. No que se refere às demais licitantes, a Certidão deverá ser expedida pelo Município do seu domicílio, As microempresas e empresas de pequeno porte que possuem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital)

6.5.7 - Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações), As microempresas e empresas de pequeno porte que possuem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

6.5.8 - Certidão conjunta negativa ou Positiva com efeito de negativa de débitos relativa a tributos Federais e a Dívida Ativa da União, inclusive de contribuições previdenciárias, fornecida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Secretaria da Receita Federal do Brasil. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

6.5.9 – Certidão negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhista expedida por meio do site do Tribunal Superior do Trabalho. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

6.5.10. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

6.5.10.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Serão considerados aceitos na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

6.5.10.2 Sociedades regidas pela Lei 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.5.10.3 Para outras empresas ou institutos:

- a) balanço patrimonial registrado na Junta Comercial ou órgãos competentes ou Registro de Comércio competente ou;
- b) demonstração do resultado do exercício;
- c) cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, registrado na Junta Comercial ou Registro de Comércio competente, quando exigido por lei;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Nota. O Balanço Patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento, extraído do livro diário, registrado no órgão competente ou publicado, até a data de emissão da proposta escrita. Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.5.10.4. Os índices deverão ser apresentados conforme estipulado no Subitem 6.5.11.6, devidamente calculado e assinado por um Contador.

6.5.10.5. Cálculo dos indicadores econômicos:

Para efeito da avaliação da capacidade econômico-financeira do Licitante, conforme § 1º e § 5º do art. 31, da Lei nº. 8.666/93, consolidada, ficam estabelecidos 03 (três) níveis de classificação definidos por pontos, decorrentes dos indicadores de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,00 (um vírgula zero), e Grau de Endividamento (GE) igual ou menor que 1,00 (um vírgula zero), referente ao último exercício e calculados na forma estabelecida nas Instruções para Cálculo dos Indicadores Econômicos, como segue:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo circulante + realizável em longo prazo}}{\text{Passivo circulante + exigível em longo prazo}} = > \text{ ou } = 1,00$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}} = > \text{ ou } = 1,00$$

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante + exigível em longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{menor ou } = 1,00$$

6.5.10.6. No caso de empresa constituída no exercício corrente, deverá apresentar o Balanço Patrimonial de abertura, e balancetes do mês anterior ao da data fixada para realização do certame registrado no órgão competente ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.5.10.6.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do Índice de Solvência (S) igual ou maior a 01 (um), calculado e demonstrado pelo licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$\text{S} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}} = > \text{ ou } = 1,00$$

6.5.10.7 – Certidão Negativa de pedido de Falência, Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

6.5.10.8 - Comprovação de Capital Social, ou de Patrimônio líquido ou Social de no mínimo 10% do valor global da licitação, conforme previsto no art. 31 §3º Lei nº. 8.666/93, consolidada, através do Contrato Social e alterações, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais. Sob pena de inabilitação.



6.5.9 – Dados do representante da empresa responsável pela assinatura do contato, caso seja vencedora, contendo: Nome, CPF, RG, estado civil e endereço.

6.5.10 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

6.5.11 - Não serão admitidas, na licitação, as pessoas suspensas ou impedidas de licitar, as que estiverem em regime de falência ou recuperação judicial, as que estiverem devendo para o fisco ou que tenha sua situação patrimonial deficitária, em razão do seu passivo ser maior que o ativo.

6.5.12 - No caso de empresa que tenha filial, os documentos habilitatórios e a proposta de preços deverão referir-se a um só local de competência, ou seja, toda documentação deverá estar compatível com o C.N.P.J. apresentado, não sendo permitida mesclagem de documentos.

6.5.13 Qualificação Técnica

6.5.13.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação. A referida comprovação se dará com a apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica de certificando que a empresa tem capacidade de execução de serviços de criação de um portal, com manutenção, treinamento e suporte técnico, que comprove a aptidão para desempenho a contento.

6.5.14 - Caso algum documento seja emitido pela “Internet”, não será necessária a sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no “site” do órgão competente.

7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

7.1 – Às microempresas e empresas de pequeno porte (MPEs) será garantido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.

7.2 - O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas em seu artigo 3º.

7.3 – As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte deverão ter essa situação inserida na redação do nome empresarial ou fornecerem declaração de que se enquadram em uma das situações acima apontadas, juntamente com a comprovação de adesão a programa “Simples Nacional”, se aderido.

7.4 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação de sua regularidade fiscal somente será exigida no momento da assinatura do contrato, devendo ser apresentado no Envelope “B” (documentação) documentos relativos à regularidade fiscal com alguma ressalva uma declaração de que a empresa é uma microempresa ou empresas de pequeno porte e a comprovação de adesão ao programa “Simples Nacional”.

7.5 – As MPEs declaradas vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação da regularidade fiscal terão o prazo de 05 dias, prorrogáveis por mais 05 dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6 – A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

7.7 – No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

7.8 – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.9 – Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

7.10 – A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

7.11 – O disposto nos itens 7.8 e 7.9 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1 - Na data, local e horário previamente estabelecidos, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando com o credenciamento dos interessados com duração máxima de 15 minutos, conforme horários determinados no preâmbulo.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o item 6.1 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 – Após o horário determinado, iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.5 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, o que não gerará a desclassificação da proposta, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

8.6 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.7 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

8.7.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.8 - Para efeito de seleção será considerado o preço total global.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

8.9 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.10 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

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

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

8.12.1 – Caso haja alguma microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser observado o disposto no item 7 do presente edital.

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

8.14 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

8.15 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.

8.16 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.17 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor. A abertura dos envelopes de documentação dos licitantes vencedores de cada item será realizada após o término da fase de lance de todos os itens, salvo se o licitante manifestar-se que não participará dos demais itens.

8.18 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.19 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.20 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

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

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



8.23 - Não serão aceitas propostas e documentos enviados por “fac-símile”, Telex ou por qualquer meio eletrônico.

9 - DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita globalmente.

10 - DAS SANÇÕES:

10.1 - Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:

10.1.1 - Advertência.

10.1.2 - Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato, o Município de Arraial do Cabo/RJ poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada a multa, equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, no atendimento da exigência formulada, após decorridos 10 (dez) dias do recebimento da notificação, pelo contratado.

10.1.2.1 - Se o excesso de prazo, acima referido, ultrapassar 30 (trinta) dias, o Município de Arraial do Cabo poderá optar pela rescisão do contrato.

10.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

10.1.4 - 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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

10.1.5 - As sanções previstas nos subitens “10.1.1”, “10.1.3” e “10.1.4” deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem “10.1.2”, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.1.6 - As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

11 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

11.1. Correrão por conta das Unidades Orçamentárias; Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir estabelecidas:

Ficha : 0756

Orgão : 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Unidade : 014 – SECRETARIA DE GOVERNO

Sub-Unidade : 001 – SECRETARIA DE GOVERNO

Função : 04 – ADMINISTRAÇÃO

Sub-Função: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa : 0001 – GESTÃO ADMINISTRATIVO

Projeto Atividade : 2251 – PROMOÇÃO A EVENTOS MUNICIPAIS

Elemento de Despesas : 3390390000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

Fonte : 004 – ROYALTIES PETROLEO

12 - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1 - A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

14 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

14.1 - Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pelo Titular do Departamento requisitante a execução do contrato, objeto deste Edital.

14.2 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado.

14.3 - Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato.

14.4 - Ao Município fica assegurado o lícito direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 - Executar o serviço pactuado, de conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.

15.2 - Manter à frente do serviço, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

15.3 - Executar o contrato de acordo com as determinações do contratante, através do órgão competente.

15.4 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os serviços.

15.5 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

15.6 - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos serviços, objeto deste Edital.

15.7 - Cientificar ao Município do andamento dos serviços, quando for o caso.

15.8 - Participar o Poder Público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

15.9 - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO:

16.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária, o contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, com a justa remuneração do serviço.

16.2 - O reequilíbrio econômico financeiro deverá ser provocado pelas partes e ser comprovado através de planilha de custo e apresentação de notas fiscais do fornecedor, anteriores e posteriores ao desequilíbrio.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.3 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras e Licitação, situado na Avenida da Liberdade, s/n – Centro, Arraial do Cabo/RJ.

17.4 – Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.5 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

17.6 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.8 - O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo poderá, antes da contratação, por despacho motivado, de que se dará ciência às licitantes, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal).

17.09 - Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação sobre o presente edital deverão ser solicitados por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Avenida da Liberdade, s/n – Centro – Arraial do Cabo/RJ, no horário das 12h às 17h - telefone: (0xx22) 2622-1650 – Ramal 208.

17.10 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal 2619/2018, subsidiariamente a lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

Arraial do Cabo/RJ, 25 de Junho de 2018

Ronnie Plácido Neves

Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Eventos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 Objeto;

Contratação de Empresa para Criação e manutenção de um portal para Prefeitura de Arraial do Cabo onde seja possível cadastrar notícias, eventos, leis municipais, vagas de empregos e equipe de governo. Além disso, o site deve possuir acessibilidade, uma área para disponibilizar informações sobre serviços oferecidos pela Prefeitura e links para os mesmos (caso sejam online) e outra área destinada a sala de imprensa, onde é possível visualizar notícias, fazer download de conteúdos relacionados ao município e um formulário de contato para imprensa.

2.0 Justificativa;

Para atender as demandas solicitadas pelos órgãos fiscalizadores, o portal atual possui tecnologia descontinuada não atendendo as novas demandas quanto à política de transparência e serviços públicos.

3.0 DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS;

3.1 O site deve disponibilizar formulários para contato com a prefeitura e uma área dedicada à ouvidoria. Deve possuir também uma área para editorias de saúde e educação onde será possível cadastrar as unidades de Saúde e as escolas do município, além de uma área para exibir dados do município.

3.2 No rodapé do portal existirá uma área com ícones para os canais de comunicação, esses ícones irão ser exibidos em todas páginas.



3.3 Serviço de hospedagem, gerenciamento de backup, possíveis ajustes de funcionamento, controle de trafico, manualização da ferramenta e treinamento quando necessário quanto a ferramenta de gerenciamento.

3.4 Versão da ferramenta responsivo para equipamentos mobile.

3.5 Banco de dados Postgre SQL, todos os volumes de dados devem ser registrados no banco, toda informação deve ser registrada no banco e possuir relatório de log do usuário.

4.0 DO DETALHAMENTO MÍNIMO DE ESTRUTURA FUNCIONAL

4.1 Home (Página Inicial);

4.1.1 A página principal do site deve oferecer ligação com todas as páginas internas de forma fácil e intuitiva. Além disso, apresentará um banner rotativo com quatro notícias, link para o Balcão de Empresas, links para sites relacionados à Prefeitura e para TV Prefeitura. Também é necessário a exibição de um banner para o App da Cidade, entre outros.

4.2 Sala de Imprensa;



4.2.1 Nesse espaço, é possível visualizar notícias, fazer download de conteúdos relacionados ao município e será disponibilizado um formulário de contato com imprensa.

4.3 Acessibilidade;

4.3.1.O portal deve estar de acordo com as regras de formatação e acessibilidade disponibilizadas pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) garantindo que portadores de necessidades especiais tenham acesso ao site de forma consistente.

4.4 TV Prefeitura;

4.4.1 Área onde que exibirá vídeos relativos à prefeitura, esses vídeos serão cadastrados na área administrativa do site, onde o usuário irá inserir o link referente ao vídeo do Youtube que deseja compartilhar.

4.5 Galeria de Fotos;

4.5.1 Área onde é possível visualizar galerias de fotos postadas pela Prefeitura, cada galeria possui um título e uma breve texto descritivo sobre a galeria e, em seguida, as fotos da galeria.



| Campo | Descrição |
|--------------------|---|
| Data de Publicação | Data a partir da qual a galeria estará disponível no portal para exibição (utilizada juntamente com o Status) |
| Categoria | Categoria da galeria |
| Status | Status da galeria (Aprovada, Para Aprovação ou Em Autoria) |
| Título | Título da notícia |
| Texto | Texto que descreve a galeria |
| Imagens | Imagens da galeria. |

4.6 Notícias;

4.6.1 Primeiramente deve ser cadastrada categorias para as notícias, cada notícia será relacionada à uma categoria. Uma notícia terá uma galeria de imagens relacionada a mesma, que corresponderão as fotos que ilustram as notícias, o usuário poderá selecionar uma ou mais imagens para servir como capa da notícia, ou seja, imagens de destaque para a notícia. Caso selecione mais de uma, serão exibidas de forma aleatória na capa da notícia e quando não for selecionada nenhuma imagem de capa o sistema exibirá qualquer uma das imagens existentes na galeria.

4.6.1 O usuário pode selecionar um local de destaque para que as notícias apareçam no portal. Esses locais são pré-cadastrados de acordo com o layout do portal.



| Campo | Descrição |
|--------------------|---|
| Data de Publicação | Data a partir da qual a notícia estará disponível no portal para exibição (utilizada juntamente com o Status) |
| Categoria | Categoria da notícia |
| Status | Status da notícia (Aprovada, Para Aprovação ou Em Autoria) |
| Crédito | Autor da notícia |
| Título | Título da notícia |
| Resumo | Pequeno texto que será exibido na chamada da notícia |
| Texto | Conteúdo da notícia |
| Imagens | Imagens que ilustram as notícias |
| Destaque | Local de destaque da notícia (caso haja) |

4.7 Banner de Notícias;

4.7.1 Ao cadastrar uma notícia será possível marca-la para ser exibida na forma de banner na página principal do portal. Assim, serão exibidas as quatro últimas notícias colocadas com essa marcação.

4.8 Imagens;

4.8.1 Imagens que serão utilizadas no cadastro de notícias e no cadastro de eventos.

| Campo | Descrição |
|-------------------|---|
| Título | Título da imagem |
| Descrição | Pequeno texto descritivo da imagem. |
| Imagem | Imagem |
| Capa | Valor booleano que indica se a imagem está em destaque. |
| Notícia ou Evento | Notícia ou Evento que a imagem está relacionada. |



4.9 Categoria;

4.9.1 Categoria para fazer a separação e classificação das notícias.

| Campo | Descrição |
|-----------|-------------------|
| Descrição | Nome da categoria |

4.10 Estrutura de Governo;

4.10.1 Página que mostra a listagem de secretarias, subsecretarias e coordenadorias do município juntamente com seus secretários.

4.10.2 Página que exhibe dados sobre o prefeito e vice-prefeito do município.

| Campo | Descrição |
|-------------|---------------------------------------|
| Título | Nome da Secretaria ou Coordenadoria |
| Descrição | Texto descritivo sobre a secretaria |
| Responsável | Nome da pessoa responsável pelo setor |
| Foto | Foto do Secretário (opcional) |
| Tipo | Secretaria, Coordenadoria, etc. |
| Endereço | Endereço da Secretaria |
| Telefones | Telefones para contato |
| E-mail | E-mail para contato |



4.11 Serviços;

4.11.1 Páginas responsáveis por exibir os todos serviços disponibilizados pela prefeitura. Esses serviços devem ser separados por setores ou tipos. Dentro de cada serviço deve existir um pequeno texto descritivo para o mesmo e o link para o serviço externo ou informações complementares.

4.12 Como Chegar;

4.12.1 Página com endereço da prefeitura, telefones de contato, formas de chegar e um mapa.

4.13 A Cidade;

4.13.1 Páginas para exibir dados diversos do município. Esta área será dividida nas seguintes páginas:

- História: História do município de Arraial do Cabo.
- Dados Gerais: Dados sobre o município como: População, PIB, Hino, Feriados, território, atividades econômicas, etc.

4.14 Utilidade Pública;

4.14.1 Telefones e endereços de diversos órgãos e instituições dentro do município, como polícia, hospitais, etc.



4.15 Eventos;

4.15.1 Exibe calendário de eventos da cidade juntamente com imagens dos mesmos.

| Campo | Descrição |
|--------------------|---|
| Data de Publicação | Data a partir da qual o evento estará disponível no portal para exibição (utilizada juntamente com o Status) |
| Duração do evento | Data de início e término do evento, caso tenha apenas data de início o sistema entenderá como um evento de um dia de duração. |
| Status | Status (Aprovada, Para Aprovação ou Em Autoria) |
| Título | Título do evento |
| Resumo | Pequeno texto que será exibido na chamada do evento |
| Texto | Texto informando mais detalhes do evento. |
| Imagens | Imagens do evento. |
| Destaque | Local de destaque do evento (caso haja) |

4.16 Balcão de Empregos;

4.16.1 Página que exibe as vagas de emprego disponíveis no município, juntamente do banner e link do balcão de empregos.

| Campo | Descrição |
|--------------------|-------------------------------------|
| Data de Publicação | Data de postagem da vaga |
| Contratante | Empresa que disponibiliza a vaga |
| Status | Status (Aberta ou Fechada) |
| Cargo | Cargo oferecido |
| Requisitos | Texto com os requisitos para a vaga |
| Salário | Salário oferecido |
| Telefone | Telefone para contato |
| E-mail | E-mail para contato |



4.17 Leis Municipais;

4.17.1 Área para publicação das leis do município separadas por ano. As leis serão disponibilizadas no formato “pdf”.

| Campo | Descrição |
|--------------------|---|
| Data de Publicação | Data de publicação da lei. |
| Título | Título do arquivo que aparecerá no portal. |
| Arquivo | Arquivo PDF com a lei. |
| Categoria | Categoria para os arquivos, para uma melhor separação e organização dos mesmos. |

4.18 Fale Conosco;

4.18.1 Página com dados para contato com a prefeitura e um formulário para envio de e-mail.

| Campo | Descrição |
|-----------|--|
| Nome | Nome da pessoa |
| Endereço | Endereço da pessoa. |
| E-mail | E-mail para resposta |
| Telefone | Telefone para contato |
| Falar com | Dropdown para selecionar o setor que deseja entrar em contato. |
| Mensagem | Texto que será enviado |

4.19 Ferramenta de ouvidoria;

Criação de uma ferramenta para ouvidoria onde o cidadão irá selecionar um assunto que servirá de tema para a mensagem. De acordo com o assunto selecionado, a mensagem



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

será encaminhada para a secretaria responsável. Caso o usuário não encontre o assunto desejado na lista deverá selecionar a secretaria para qual deseja enviar mensagem.

Assim que respondido deverá ser enviado por e-mail a resposta da solicitação caso haja e-mail cadastrado.

Secretaria

| Campo | Descrição |
|--------|----------------------|
| Nome | Nome da secretaria |
| E-mail | E-mail da secretaria |

Assunto

| Campo | Descrição |
|------------|------------------------|
| Título | Título do assunto |
| Secretaria | Secretaria responsável |

Ouvidoria

| Campo | Descrição |
|---------------|--|
| Data | Data que foi solicitado |
| Data Resposta | Data em que foi respondido |
| Tipo | Tipo (Denúncia, Elogio, Sugestão, Reclamação e Informação) |
| Mensagem | Mensagem |
| Status | Status (Em Análise, Respondido e Concluído) |
| Protocolo | Número de protocolo |
| Resposta | Resposta |
| Assunto | Sobre o que deseja falar |
| Secretaria | Com quem deseja falar |
| Nome | Nome da pessoa que está fazendo contato |
| E-mail | E-mail para resposta |
| Telefone | Telefone de contato |



4.20 Editoriais;

4.20.1 Área para disponibilização de endereços de instituições do município.

4.20.1.1 Saúde: Endereço e telefone dos hospitais e postos de saúde do município.

4.20.1.2 Educação: Endereço e telefones das escolas do município

4.21 Ações do Governo;

4.21.1 Páginas que apresentarão as ações do governo separadas por área de atuação, como por exemplo: Fazenda, Habitação, Meio Ambiente, Desenvolvimento Ambiental, etc. Cada página trará um texto descritivo com uma visão ampla sobre os projetos, uma enumeração dos projetos e ações juntamente com um breve resumo dos mesmos e os dados da Secretaria responsável pelos projetos. No final da página tem um link para a página de detalhes da secretaria citada anteriormente.

| Campo | Descrição |
|--------|--|
| Título | Título do grupo de ações do governo |
| Imagem | Imagem para ilustrar a página |
| Texto | Texto da página com formatação |
| Link | Link para a página da secretaria responsável pelos projetos. |

4.22 Ferramenta de solicitação de serviços públicos;

Criação de uma ferramenta para solicitações de serviços públicos, onde seja possível gerenciar solicitações.

Solicitações



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Primeiramente devem ser cadastradas as secretarias e os tipos de serviço que podem ser solicitados a elas. Caso o serviço que o solicitante necessite não esteja na listagem de todos serviços das secretarias, o mesmo deverá selecionar a opção “Outros”, assim a solicitação será enviada para um destinatário padrão que deverá transferir a solicitação para a secretaria correta.

Cada solicitação deve gerar um número único de protocolo para consulta posterior.

Quando alterado o status, o solicitante deverá ser notificado por e-mail sobre a movimentação.

| Campo | Descrição |
|-----------------------------|---|
| Data | Data que foi solicitado |
| Tipo de serviço | Tipo de serviço solicitado dentre os cadastrados para as secretarias. |
| Secretaria responsável | Secretaria responsável pelo atendimento. (Pode estar redundante pelo campo acima, mas é justificável quando selecionarem “Outros” no tipo de serviço) |
| Status | Status da solicitação (Aprovada, Em Análise, Concluída) |
| Data de alteração do Status | Data da última movimentação no status. |
| Protocolo | Número de protocolo |
| Resposta | Resposta a solicitação |
| Solicitação | Mensagem enviada pelo solicitante |
| Endereço da solicitação | Endereço para qual o solicitante requer o serviço. |
| Telefones de contato | Telefones de contato do solicitante |
| E-mail | Campo obrigatório para receber a resposta da solicitação |

5.0 Do Serviços de Hospedagem ;

5.1 Backup pontual diário automático

5.2 Restauração de backup quando solicitado formalmente

5.3 Monitoramento dos serviços 24h x 7



5.4 Load Balance

5.5 T2

5.6 RDS (banco de dados)

5.7 Repositório para arquivos com administração de envio e recebimento via FTP para até 500 GB, para arquivos diversos desta secretária.

6.0 DAS PERSONALIZAÇÕES ;

6.1 Possibilitar a personalização da ferramenta todo e qualquer momento quanto os setores acharem necessário.

6.2 Apresentando projeto do que se faz necessário quanto a ferramenta para o desenvolvedor possa atender a demanda.

7.2 O pagamento ocorrerá com base no valor mensal para criação e manutenção da ferramenta, conforme demanda solicitadas pela Superintende de Tecnologia da Informação a CONTRATADA.

8.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

Os recursos financeiros para pagamentos das despesas deste correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, conforme ordenador de despesa.

Ficha : 0756

Orgão : 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Unidade : 014 – SECRETARIA DE GOVERNO

Sub-Unidade : 001 – SECRETARIA DE GOVERNO

Função : 04 – ADMINISTRAÇÃO

Sub-Função: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa : 0001 – GESTÃO ADMINISTRATIVO

Projeto Atividade : 2251 – PROMOÇÃO A EVENTOS MUNICIPAIS

Elemento de Despesas : 3390390000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

Fonte : 004 – ROYALTIES PETROLEO

9.0 DO VALOR ESTIMADO;

O valor global estimado da licitação é de R\$ 100.800,00 (Cem mil reais e oitocentos reais)



10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO;

O período de vigência do contrato será de 12 (Doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por igual período com anuência de ambas as partes.

11 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;

O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente, após conclusão de cada etapa mediante apresentação da nota fiscal ou da fatura, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

O pagamento será realizado através de Boleto ou Depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA, sendo que a Nota Fiscal deverá estar em conformidade com a Nota de Empenho, acompanhada de cópia da (Certidão Negativa de Débito Relativa aos Tributos Federais e á Dívida Ativa da União) e do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS). Boleto bancário e/ou dados bancários da CONTRATADA (nº da Agência bancária e nº da Conta da CONTRATADA) e todas as incidências fiscais que sobre ela possam recair deverão ser recolhidas pela CONTRATADA, condições estas indispensáveis para efetuação do pagamento.

12 DO PRAZO E VIGÊNCIA;

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, admitida expressamente a renovação do serviço de “manutenção/Suporte técnico” por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei de Licitações nº 8666/93, se presente o interesse público, manifestado em tempo hábil pelo MUNICÍPIO.

13 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO;

A CONTRATADA receberá para a realização dos serviços, credenciais de acesso aos sistemas e infraestrutura de rede da Prefeitura de Arraial do Cabo.



Caberá à CONTRATADA zelar pela guarda de qualquer tipo de credencial de acesso disponibilizado pela Prefeitura de Arraial do Cabo.

A CONTRATADA como pessoa jurídica, responderá por qualquer dano provocado por mau uso, intencional ou não, das credenciais de acesso feito por seus funcionários ou terceiros que venham a se apossar de tais credenciais.

14 DAS OBRIGAÇÕES;

14.1 Constituem obrigações da contratada:

- I. Instalar nas dependências da CONTRATANTE os Sistemas licitados de acordo com as exigências do Edital.
- II - Manter os operadores do Sistema da CONTRATANTE, encarregados de acompanharem os trabalhos, totalmente inteirados do andamento do projeto, prestando-lhe as informações necessárias;
- III- Todas as integrações devem ser acompanhadas por técnicos da contratada, para que haja a garantia de que os processos estão sendo realizados de forma adequada.
- IV - A CONTRATADA deverá dar assistência na operação dos sistemas via acesso remoto ou mediante solicitação por *e-mail* ou visita direta a CONTRATANTE, solucionando todas suas dúvidas sobre como melhor usar o programa.
 - a) Atendimento técnico *in loco* – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, mediante prévio agendamento.
 - b) Atendimento técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.
- V- As despesas referentes ao atendimento técnico *in loco* ou remoto serão de responsabilidade da contratada.
- VI- Definir detalhadamente, em trabalho conjunto com a Contratante, as necessidades de adaptação do programa a novas situações. A partir de então será estabelecido um cronograma para desenvolvimento destas alterações, observando-se as prioridades das



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

correções.

VII- Responsabilizar-se em revisar todo o trabalho de manutenção e refazê-lo tantas vezes quantas solicitadas pela CONTRATANTE até que se chegue à solução final definitiva, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

VIII- Disponibilizar para a CONTRATANTE treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato.

IX- Tornar disponível para a CONTRATANTE versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

X - Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte, seguro, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto;

XI- Manter-se, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XII- Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, na pessoa de seus prepostos ou falha nos sistemas;

XIII- No final do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o dicionário de dados atualizado, com todas as informações necessárias para o correto entendimento dos dados armazenados.

XIV- A CONTRATADA deve responsabilizar pela integridade dos dados armazenados no sistema, dando garantia em caso de perda de dados, bem como pelo sigilo das informações armazenadas.

Constituem obrigações da contratante:

I. Assegurar aos analistas da CONTRATADA livre acesso a seus computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e políticas de segurança da Prefeitura, bem como prestar os esclarecimentos necessários e colocar a disposição pessoal e dados Técnicos.

II. Garantir à CONTRATADA o atendimento nos horários das 08h00 às 17h00 horas (horário de Brasília) de segunda-feira a sexta-feira, exceto nos feriados na sede da CONTRATANTE e suporte 24h on-line para toda a ferramenta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

- III. Responsabilizar-se pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e pelo acatamento de todas as normas de uso deste programa conforme orientação da CONTRATADA.
- IV. Fazer cópia de segurança dos dados no momento exato, conforme orientação da CONTRATADA e manter cópias em boas condições de uso e segurança.
- V. Orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos na área de aplicação dos programas.
- VI. Manter em seu quadro funcionários comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela CONTRATADA.
- VII. Fiscalizar e controlar a execução dos serviços objeto deste contrato através do gestor.
- VIII. Disponibilizar ambiente computacional necessário para a hospedagem do sistema de gestão contratado.



ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE
LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE
FATO SUPERVENIENTE

A empresa, abaixo assinada, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar, em havendo, ocorrências posteriores que o inabilite para participar de certames licitatórios sob as penas da lei.

xxxxxxxxxxx. xx de xxxxxxxxxxxx de 2018.

NOME DA EMPRESA/CARIMBO CNPJ

Assinatura do responsável



ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão Presencial nº 024/2018**, da Prefeitura, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2018

Outorgante

- **DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO.**



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

Em atendimento ao previsto no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2018, DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

, em ____ de _____ de 2018

NOME DA EMPRESA/CARIMBO CNPJ

Assinatura do responsável

- **DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO**



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO
Cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

DECLARAÇÃO

.....
. inscrita no CNPJ sob o 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (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 ().

....., de de 2018

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



(Esta proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL 024/18

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Proposta que faz a empresa XXXXXXXXXXXXX, que propõe-se a executar a prestação de serviço de criação e manutenção de um portal para a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, acordo com as especificações constantes do edital 024/18.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QUANT | R\$ UNIT | R\$ TOTAL |
|-------------|--|--------|-------|----------|-----------|
| 1 | Prestação de serviço de criação e manutenção de um portal corporativo para Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo | MENSAL | 12 | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |

VALOR GLOBAL: R\$ XXX.XXX,XX (Valor por extenso).

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

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

3 – Declaro que, caso esta empresa seja vencedora desta licitação, comprometemo-nos a executar os serviços dentro das especificações deste edital constante do ANEXO I;

[local],[data]

NOME DA EMPRESA
Assinatura do responsável



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é **(microempresa ou empresa de pequeno porte)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com nova redação dada pela **Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do certame acima referenciado e exercer os direitos previstos na legislação e no Pregão Presencial nº 024/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

[local],[data]

Assinatura do representante legal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

ANEXO VIII – PREÇOS MÁXIMOS PROPOSTOS PELA ADMINISTRAÇÃO

| | Descrição Técnica | Quant. | Unidade | Valor Unit. | | Total | |
|---|---|---------------|----------------|--------------------|-------|--------------|------------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM PORTAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO. | 12 | MENSAL | R\$ | 8.400 | R\$ | 100.800,00 |



ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO

Termo de Contrato n.º **xxxx/2018**

Contrato de empresa para _____,
para atender a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO (RJ)**, com sede à Av. da Liberdade, n.º 50, Centro, Município de Arraial do Cabo, Estado de Rio de Janeiro, inscrita no C.N.P.J. sob n.º 27.792.373/0001-07, neste ato devidamente representada pelo Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Eventos Sr. _____, _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ - expedida pelo ___/___ e do CPF n.º _____, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____, com sede à _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada pelo Srº _____, _____, comerciante, CPF _____, RG _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, que reger-se-á pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e pelas Cláusulas seguintes:

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

2.0 TO E FINALIDADE

1.1 - O objeto do presente Contrato é **Prestação de serviço de criação e manutenção do portal da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo** conforme edital e seus anexos.

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA DA CONTRATADA

2.1 - Para celebração do presente contrato foi realizada a licitação na modalidade Pregão Presencial, com base no inciso II, do artigo 23, da Lei Federal 8.666/93, através do processo 1608/2018, o qual a Contratante e a Contratada encontra-se estritamente vinculadas ao seu edital e a proposta desta última.

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO, PRAZO DE PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - Dá-se a este Contrato o valor total de **R\$** _____ (_____)

3.2 - Os pagamentos serão efetuados conforme a execução dos serviços ate **30 (trinta) dias** contados da data de emissão da Nota Fiscal.

3.2.1 - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município e conforme relatório dos serviços prestados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

3.2.2 - Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.2.3 - A nota fiscal deverá ser emitida em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

3.2.4 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos relativos à Dívida Ativa da União e contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e caso possua sede no município de Arraial do Cabo/RJ, apresentar também a Certidão de ISS.

3.2.5 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.2.6 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Arraial do Cabo.

3.2.7 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

3.2.8 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.3 - O Contrato terá a duração de **12 (doze) meses**, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993 em seu artigo 57, inciso II, e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

4.1 - Todas as Cláusulas deste Contrato estão sujeitas a normas da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais legislações complementares, que servirão de base para a solução dos casos omissos a este instrumento e não resolvidos na esfera administrativa.

5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes deste Contrato constam do orçamento para o exercício de 2018, com as seguintes dotações orçamentárias.

Ficha : xxxx

Orgão : xx – xxxxxxxxxxxxxx

Unidade : xx – xxxxxxxxxxxxxx

Sub-Unidade : xx – xxxxxxxxxxxxxx

Função : xx – xxxxxxxxxxxxxx

Sub-Função: xx – xxxxxxxxxxxxxx



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Programa : xx – xxxxxxxxxxxxxx

Projeto Atividade : xxxx – xx – xxxxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesas : xxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxx

Fonte : xxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - Do Município:

6.1.1 - Fiscalizar a prestação dos serviços conforme especificado no Edital do Processo 1608/2018;

6.1.2 - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços, objeto desta licitação;

6.1.3 - Aplicar a empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;

6.1.4 - Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;

6.1.5 - Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

6.1.6 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

6.1.7 - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

6.1.8 - Informar a contratada eventuais defeitos, identificados mesmo após a prestação dos serviços e exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.

6.2 - Da Contratada:

6.2.1 - Executar os serviços, objeto desta contratação, nas especificações contidas no Edital;

6.2.2 - Enviar o Relatório dos Serviços Prestados ao gestor do contrato para apreciação, antes da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços prestados, quando necessário;

6.2.3 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;

6.2.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE na prestação dos serviços;

6.2.5 - Arcar com todos os custos de **reexecução** nos casos em que o objeto não atenda as condições do Edital;

6.2.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

6.2.7 - Comunicar a Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na prestação dos serviços objetivados na presente licitação;

6.2.8 - Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.



6.2.9 - Disponibilizar funcionários habilitados para a prestação dos serviços;

6.2.10 - Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Fica designado como fiscal do contrato, o(a) Senhor(a) _____, conforme determina o Art. 67 da Lei Federal 8.666/93

8.0 - CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 - Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da lei n.º 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o município, no prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral 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 depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2 - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, sem prejuízo no disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada a multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido, na seguinte proporção:

a) multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

b) multa de 15% (quinze por cento) a partir de 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.2.1 - A partir de 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação de multa prevista no item 8.2 do Contrato.

8.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.4 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos



pela Administração.

8.5 - Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Contratante em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

8.6 - Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

8.7 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

8.8 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

8.9 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis** e pedidos de reconsideração, no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

9.0 - CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - Constituem motivo para rescisão deste Contrato, todos aqueles elencados no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, inerentes ao objeto deste Contrato, bem como, o descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

9.2 - A rescisão do contrato não impedirá a administração de aplicar as sanções previstas na Cláusula Sétima, conforme a situação, além de poder exigir as indenizações por prejuízos a que venha sofrer.

9.3 - A Contratada reconhece-se o direito da Contratante de usar das prerrogativas do art. 77 da Lei Nº 8666/93, no caso de rescisão administrativa.

10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 É vedada a subcontratação total ou em parte do objeto do contrato

11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Arraial do Cabo, para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos de acordo com o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais leis complementares que versem sobre o assunto.

12.2 - Vincula-se este contrato ao edital e seus anexos, documentos estes que servirão de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

base, também, para a solução de eventuais divergências.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Arraial do Cabo, **XX de XXXXXX de 2018.**

Contratante

Contratada

Fiscal

Testemunhas

1) _____

2) _____