



<b>EDITAL N.º 22/2019</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>
<b>OBJETO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS WEB SITE E HOSPEDAGEM, INTRANET E HOSPEDAGEM, WEBMAIL COM MESSENGER INTEGRADO, COM INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY</b>
<b>TIPO DE LICITAÇÃO</b>	<b>MENOR PREÇO</b>
<b>DATA</b>	<b>25 DE MARÇO DE 2019</b>
<b>HORÁRIO</b>	<b>10H</b>
<b>LOCAL</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – RUA XV DE NOVEMBRO, Nº 15, CENTRO TRIUNFO/RS – SALA DE LICITAÇÕES</b>

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO**, no uso de suas atribuições, por intermédio da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, de acordo com o disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivas alterações, e demais disposições, Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º 1.841 de 24 de setembro de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberta Licitação, sob a modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço, autorizado pelo processo n.º 203/2019 a ser realizado em sessão pública, conduzido por Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, nomeada pela Portaria n.º 81 de 22 de janeiro de 2018, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **1. OBJETO**

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS WEB SITE E HOSPEDAGEM, INTRANET E HOSPEDAGEM, WEBMAIL COM MESSENGER INTEGRADO, COM INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY**, conforme especificado neste Edital e em seus anexos.

**1.1.** A licitante será responsável pelos encargos sociais, taxas, impostos e quaisquer outros tributos e/ou despesas que incidirem sobre o serviço, como também em qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, inclusive no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda.

**1.2.** O contrato não poderá ser terceirizado.

**1.3.** A licitante deverá assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas objeto do presente Edital com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados e submetidos a prévio treinamento.



**1.4.** Todo pessoal em serviço, deverá estar munido de equipamentos de segurança para o desempenho de suas tarefas, bem como uniformizados, e, sempre que ocorrer falta de pessoal, a licitante deverá providenciar a sua imediata substituição.

**1.5.** A licitante deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração e cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo no local dos serviços a supervisão necessária.

**1.6.** A licitante se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições básicas de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

**1.7.** A licitante será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus funcionários, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

**1.8.** Os serviços contratados serão fiscalizados pela secretaria solicitante, podendo determinar a paralisação dos serviços, caso não se encontrem de conformidade com os padrões estabelecidos no edital e no contrato.

**1.9.** Poderá a Administração intervir na prestação dos serviços, sempre que estes não estiverem em conformidade com o que estabelecer a licitação e o contrato e neste caso, a Intervenção, far-se-á por decreto.

## **2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Deverão ser entregues ao (a) Pregoeiro (a), na Sala de Licitações, na data, horário e no endereço referidos, 2 (dois) envelopes, **obrigatoriamente com as seguintes indicações externas:**

### **No primeiro envelope:**

**Pregão Presencial N.º 22/2019**

**Envelope N.º 01 – Proposta de Preços**

**Licitante (denominação social completa da empresa)**

### **No segundo envelope:**

**Pregão Presencial N.º 22/2019**

**Envelope N.º 02 – Documentação**

**Licitante (denominação social completa da empresa)**

### **2.1. Credenciamento**

A licitante deverá fazer-se presente junto ao (a) Pregoeiro (a) mediante **somente um representante legal**, conforme instruções abaixo.



**2.1.1.** O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

**I** - caso o representante **seja sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social;

**II** - caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, o seu credenciamento far-se-á mediante a apresentação de um dos documentos abaixo:

**a) Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo II) assinada pelo representante legal da empresa, com reconhecimento em cartório, cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.I).

**b) Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais.

**c) Instrumento Particular de Procuração**, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que, se for concedido **por sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada, ou se for assinada por outra representante, que **não seja sócio-gerente ou diretor**, este deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição.

**2.1.2.** O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, autenticados, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços (01) e da documentação (02).

**2.1.3. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer é obrigatória a presença de representante legal da licitante em todas as sessões públicas referentes ao pregão.**

**2.1.4.** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa e deverá estar munido de Cédula de Identidade.

**2.1.5.** Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**2.2. No momento do credenciamento:**

**2.2.1.** A licitante que pretender utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar **Declaração de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa**(conforme Anexo VI), assinada por representante legal e por contador ou técnico contábil da empresa.



a) A declaração citada deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a assinatura do mesmo, reconhecida em cartório.

**2.2.2.** A licitante deverá apresentar **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** (conforme modelo anexo V), assinada pelo representante legal da empresa, sob pena de não participar da licitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

### **3. DA PROPOSTA – Envelope nº 01**

A licitante deverá apresentar a proposta em 1 (uma) via, **original ou cópia autenticada em cartório**.

**3.1.** A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e poderá ser apresentada no **Anexo III** (Formulário padrão para preenchimento da Proposta), devendo ser preenchida por meio mecânico, sem emenda, rasura ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da empresa**. A proposta deverá apresentar, também, a **razão social, n.º do CNPJ-MF** da licitante e o **nome completo de seu signatário**.

**3.1.1.** No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer ao descritivo do item, quanto à ordem, à quantidade e à característica.

**3.2.** A proposta deverá conter **VALOR MENSAL** para os serviços, **com 2 (duas) casas após a vírgula**, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

**3.2.1.** O preço proposto será considerado completo e deverá abranger os custos relativos a todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, parafiscais e previdenciárias), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis trabalhistas e sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, licenciamentos, instalações, mobilização, recuperação de passivos ambientais, transporte de material e pessoal e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste instrumento convocatório.

**3.2.2.** O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de recebimento dos envelopes.

**3.2.3.** Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital, tampouco as propostas que contiverem apenas o oferecimento de redução sobre a proposta de menor preço.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2**

A documentação deverá ser apresentada, em envelope lacrado, em 1 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor da Prefeitura Municipal de Triunfo, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:



#### **4.1. Habilitação Jurídica**

**I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações**, se houver, devidamente, registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

**a)** A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

**b)** Ficará dispensada do documento solicitado neste inciso, a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento.

**c)** Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

**II - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública e Declaração de que não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante**, assim considerados aqueles do artigo 84, caput e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, (conforme modelo do Anexo IV), **assinada por representante legal da empresa que ora se habilita para este certame**, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

#### **4.2. Habilitação Fiscal**

**I - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, em vigor.

**II - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual** da empresa que ora se habilita para este certame, em vigor.

**III - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal**, (contemplando todos os tributos de competência da esfera de governo), conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame, em vigor.

**IV - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, da empresa que ora se habilita para este certame, em vigor.

**V - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, INSS**, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei, em vigor.



**VI - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal** da empresa que ora se habilita para este certame, comprovando que seu ramo de atividade é compatível com o objeto contratado.

**VII - Prova de inscrição no CNPJ** (art. 29, inc. II da Lei Federal n.º 8.666/93.), da empresa que ora se habilita para este certame.

**4.2.1.** As certidões mencionadas nos subitens 4.2.I a 4.2.III que não expressarem o prazo de validade, deverão ter a data de expedição não superior a 6 (seis) meses.

**4.2.2.** A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar n.º 123/06, e que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal, disposta no subitem 4.2 deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

**a)** O prazo citado poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

**b)** O benefício não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, ainda que possua alguma restrição.

**c)** A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

#### **4.3. Habilitação Trabalhista**

**I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, em vigor.

#### **4.4. Qualificação Econômico-Financeira**

**I - Certidão Negativa de Falência e Concordata**, em vigor, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica (matriz ou filial). As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

**4.5.** As Declarações que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de Procuração ou Credenciamento que conceda poderes ao signatário.

**4.6.** Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes, unicamente, à **matriz** ou à **filial** da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os



documentos devem ser em nome de **uma única empresa (razão social e CNPJ), salvo as certidões que somente são emitidas no CNPJ da Matriz.**

**4.7.** As empresas portadoras do **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Triunfo poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos itens 4.1 – II; 4.2 – I ao VII; 4.3.1.

**4.7.1.** O CRC **não será considerado** para efeitos de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor de Cadastro, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC **OU** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados.

**4.7.2.** O **CRC** é de uso **facultativo**, contudo as licitantes que desejarem obtê-lo ou renová-lo deverão providenciar o cadastramento até o **3º dia** anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **NOTA IMPORTANTE**

*1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.*

*1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5.º, da Lei n.º 8.666/93.*

*1.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93.*

## **5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**5.1.** Escolhido o licitante vencedor, caso não haja recurso ou decorridos os prazos recursais, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará os itens à licitante detentora da melhor oferta e encaminhará o procedimento licitatório para homologação pelo Senhor Prefeito Municipal.

**5.1.1.** Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão,



ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**5.1.2.** Os licitantes deverão protocolar seus recursos no Protocolo Geral do Município de Triunfo, dentro do prazo recursal.

**5.1.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação dos itens da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.

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

**5.2.** Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações, n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 11.132/03.

## **6. DA ASSINATURA E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1.** Esgotados todos os prazos recursais, o Município, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de entrega dos envelopes, convocará a vencedora para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, desta convocação, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93.

**6.2.** Se, dentro do prazo, a convocada não assinar o contrato, o Município convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do mesmo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

**6.3.** O contrato advindo desta licitação entrará em vigor a contar da data da assinatura do mesmo e terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme prevê o artigo 57 da lei de Licitações e sua vigência para o ano seguinte ficará adstrito ao respectivo crédito orçamentário.

**6.4.** O contrato a ser assinado terá como base a minuta anexa a este edital.

**6.5.** No caso de renovação, os valores contratados serão reajustados após o período de doze meses do início da contratação, pelo índice do INPC correspondente ao período.

## **7. DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLUÇÃO FINALIZADA**

**7.1.** O prazo será de até 90 dias após a assinatura do contrato, não prorrogáveis.



## **8. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

**8.1.** Os preços ofertados nesta licitação serão para pagamento em até 30 dias após a emissão das notas fiscais, devidamente assinadas pelo Setor competente comprovando a prestação dos serviços determinados pela secretaria requisitante.

**8.1.1.** Em havendo atraso no pagamento das parcelas, serão estas corrigidas monetariamente pelo INPC, *pro rata tempore*, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data de efetivo pagamento.

**8.1.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação da cópia da folha de pagamento do mês anterior, devidamente quitada pelo banco depositário, com os comprovantes fiscais e previdenciários competentes, bem como das certidões Negativas do INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas e Municipais.

**8.1.3.** A inadimplência da licitante vencedora com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**8.1.3.1.** Em caso de reclamatória trabalhista contra a licitante vencedora, em que o Município seja incluído no polo passivo da demanda, serão retidos, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

**8.3. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Simples Nacional e não informar a alíquota de retenção do ISS, o Município observará o contido no Art. 21, § 4º, Incisos V e VI da Lei Complementar 123/2006.**

## **9. DO RECEBIMENTO**

**9.1.** Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto desta licitação, o Município designará servidores da secretaria requisitante, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.

**9.1.1.** O recebimento definitivo dos serviços não exime a licitante vencedora de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

## **10. DAS SANÇÕES**

**10.1.** À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:



**10.1.1. Pela recusa injustificada de assinatura do contrato**, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, **poderá**, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**10.1.2. Pela recusa injustificada de prestação dos serviços** além do prazo estipulado neste edital, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, **poderá**, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**10.1.3. Pela prestação de serviços em desacordo com o especificado neste edital**, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, **poderá**, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**10.1.4. Pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal**, no prazo previsto neste edital, **poderá** ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, e **poderá**, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, **pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.**

**10.2.** Nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Triunfo, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta ou lance verbal;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude ou falha na execução do contrato.

**10.3.** Será facultado a licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 9 deste edital.

## **11. DO PROCEDIMENTO**

**11.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. As impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral do Município de Triunfo.



**11.1.1.** Caberá ao (a) pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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

**11.2.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão Presencial, o (a) Pregoeiro (a), inicialmente, receberá o Credenciamento (anexo II), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (anexo V), Declaração de Enquadramento para ME ou EPP (anexo VI) e os envelopes nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**11.2.1.** Uma vez iniciada a sessão, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**11.3.** O (a) Pregoeiro (a) realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

**11.4.** Procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas, e após verificar a conformidade dos objetos ofertados com o licitado classificará o autor da proposta de menor preço, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor proposta.

**11.4.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações.

**11.5.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**11.6.** Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, sempre inferiores à proposta até então de menor preço, iniciando pelo item 01.

**11.6.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

**11.6.2.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**11.6.3.** A diferença entre a menor proposta e o valor do lance não poderá ser inferior a 1% (um por cento) do valor do produto.



**11.7.** O (a) Pregoeiro (a) convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada em segundo lugar.

**11.7.1.** Os lances serão em valor mensal.

**11.8.** Encerrada a etapa de lances, considerada no momento em que restar apenas um proponente, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte.

**11.8.1.** Entendem-se como empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

**11.9.** Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

**11.9.1.** A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

**11.10.** O disposto nos subitens 10.8 e 10.9 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06.

**11.11.** Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, depois de abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades do subitem 9.2, deste edital.

**11.12.** A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**11.13.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

**11.13.1.** Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital, e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o (a) Pregoeiro (a) negociar para que seja obtido o preço melhor.

**11.14.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

**11.15.** Sendo aceitável a proposta de menor preço do item, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.



**11.16.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item do certame.

**11.17.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**11.18.** Na situação prevista no subitem 10.14, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**11.18.1.** No caso da ocorrência de licitantes beneficiadas pela Lei Complementar n.º 123/06, a negociação referida no subitem anterior realizar-se-á após a concessão do benefício previsto no art. 44, § 2.º da Lei mencionada.

**11.19.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**11.20.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e, motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.21.** O recurso contra a decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

**11.22.** Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante detentora da melhor oferta do certame.

**11.23.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes lacrados e, devidamente, rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do (a) Pregoeiro (a), sendo exibidos às licitantes presentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Órgão: 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 0401 Fonte: RECURSOS LIVRE – ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUN

Cat. Econômica: 339040210000 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE T. I. C



Red. Desp.: 7020

**12.2.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**12.3.** A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

**12.4.** Da sessão de abertura lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes credenciados.

**12.5.** Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os representantes credenciados.

**12.6.** Não será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93 e no artigo 43, parágrafo 1.º da Lei Complementar n.º 123/06.

**12.7.** Não serão aceitas documentação, propostas e impugnações enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

**12.8.** Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados previamente por Tabelião ou servidores da Prefeitura Municipal de Triunfo, exceto o disposto no subitem abaixo. **No ato da sessão não será feita nenhuma autenticação.**

**12.9.** Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo (a) Pregoeiro (a).

**12.10.** Os envelopes relativos aos documentos habilitatórios e propostas de preços, não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento da licitação, após, serão inutilizados.

**12.11.** Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, “caput” e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório (tanto como membros da diretoria da empresa ou como do quadro desta), por determinação do artigo 9.º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

**12.12.** Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.



**12.13.** Nos recursos e/ou impugnações serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: a regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

**12.14.** Qualquer divergência entre as cláusulas do presente Edital com seus Anexos, prevalece as explicas no primeiro.

**12.15.** Faz parte integrante deste edital:

<b>Anexo I</b>	<b>Termo de Referência</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Modelo de Credenciamento.</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Formulário padrão para preenchimento da Proposta.</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF, declaração de Idoneidade e declaração de que não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante.</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação.</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Declaração de enquadramento para ME ou EPP.</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>Minuta de Contrato.</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>Projeto Básico</b>

**12.16.** Para maiores informações:

**a) Esclarecimentos referentes ao edital:** (51) 3654-6314, com Sônia Q. Ramos.

**b) Pregoeiro:** (51) 3654-6315, com Valdair Barcelos.

Triunfo, 11 de março de 2019.

**Sônia de Quadros Ramos**  
**Sec. Mun. de Compras, Licitações e Contratos**

**PARECER JURIDICO**

Analísado os termos do presente Edital de Licitações, APROVO o mesmo, pois conforme com os diplomas legais vigentes.

**Assessor Jurídico**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>A</b>	<b>OBJETIVO</b>								
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS WEB SITE E HOSPEDAGEM, INTRANET E HOSPEDAGEM, WEBMAIL COM MESSENGER INTEGRADO, COM INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY								
	<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Qtde</th><th>Unid</th><th>Descrição</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>12</td><td>Mês</td><td>Serviço de desenvolvimento de site e e-mail e intranet integrado para Prefeitura Municipal de Triunfo</td></tr></tbody></table>	Item	Qtde	Unid	Descrição	1	12	Mês	Serviço de desenvolvimento de site e e-mail e intranet integrado para Prefeitura Municipal de Triunfo
Item	Qtde	Unid	Descrição						
1	12	Mês	Serviço de desenvolvimento de site e e-mail e intranet integrado para Prefeitura Municipal de Triunfo						
<b>B</b>	<b>VIGÊNCIA</b>								
	O contrato advindo desta licitação entrará em vigor a contar da data da assinatura do mesmo e terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme prevê o artigo 57 da lei de Licitações e sua vigência para o ano seguinte ficará adstrito ao respectivo crédito orçamentário.								
<b>C</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO</b>								
	Secretaria Municipal de Administração								
<b>D</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO</b>								
	Secretaria Municipal de Administração								
<b>E</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO</b>								
	Secretaria Municipal de Administração								
<b>F</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO</b>								
	Secretaria Municipal da Fazenda								



## ANEXO II

### CRENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º \_\_\_\_\_, para participar em procedimento licitatório, consistente no Pregão Presencial n.º 22/2019, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

Pregão Presencial N.º 22/2019

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário
1	12	Mês	Serviço de desenvolvimento de site e e-mail e intranet integrado para Prefeitura Municipal de Triunfo	

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ-MF:** \_\_\_\_\_ **FONE/FAC-SÍMILE:** \_\_\_\_\_

**LOCAL E DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal da empresa**



**ANEXO IV**

**AO (À) PREGOEIRO (A)**

(Razão Social da empresa) ....., por meio de seu Administrador ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que:

- Em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze) anos.

- Não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações.

- Não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante, assim considerados aqueles do artigo 84, caput e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura de  
**Triunfo**  
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO V

### AO (À) PREGOEIRO (A)

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que (Razão Social da licitante) \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação da  
licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Triunfo, Pregão Presencial n.º 22/2019.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

**LEMBRETE:** Essa declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.



**ANEXO VI**

**AO (À) PREGOEIRO (A)**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME OU EPP.**

(Razão Social da licitante) \_\_\_\_\_, por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de \_\_\_\_\_;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e  
assinatura do contador ou técnico contábil da empresa  
(RECONHECIDA EM CARTÓRIO)

**LEMBRETE:** Essa declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.



## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, o MUNICÍPIO TRIUNFO, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 88.363.189/0001-28, com sede administrativa na Prefeitura Municipal de Triunfo, sito à rua XV de Novembro, 15, nesta cidade, neste ato representado por Sr. Prefeito Municipal \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, denominado CONTRATANTE, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ (qualificação), inscrito(a) no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e com base no processo n.º \_\_\_\_\_/2019, na modalidade de Pregão Presencial n.º 22/2019.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto**

O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS WEB SITE E HOSPEDAGEM, INTRANET E HOSPEDAGEM, WEBMAIL COM MESSENGER INTEGRADO, COM INTEGRAÇÃO COM MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY, conforme especificado no edital acima mencionado e em seus anexos

**Parágrafo Primeiro** - A licitante será responsável pelos encargos sociais, taxas, impostos e quaisquer outros tributos e/ou despesas que incidirem sobre o serviço, como também em qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, inclusive no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda.

**Parágrafo Segundo** - O contrato não poderá ser terceirizado.

**Parágrafo Terceiro** - A licitante deverá assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas objeto do presente Edital com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados e submetidos a prévio treinamento.

**Parágrafo Quarto** - Todo pessoal em serviço, deverá estar munido de equipamentos de segurança para o desempenho de suas tarefas, bem como uniformizados, e, sempre que ocorrer falta de pessoal, a licitante deverá providenciar a sua imediata substituição.

**Parágrafo Quinto** - A licitante deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração e cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo no local dos serviços a supervisão necessária.

**Parágrafo Sexto** - A licitante se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições básicas de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.



**Parágrafo Sétimo** - A licitante será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus funcionários, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

**Parágrafo Oitavo** - Os serviços contratados serão fiscalizados pela secretaria solicitante, podendo determinar a paralisação dos serviços, caso não se encontrem de conformidade com os padrões estabelecidos no edital e no contrato.

**Parágrafo Nono** - Poderá a Administração intervir na prestação dos serviços, sempre que estes não estiverem em conformidade com o que estabelecer a licitação e o contrato e neste caso, a Intervenção, far-se-á por decreto.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - Da fiscalização**

Para o acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste contrato, o CONTRATANTE designará servidores da secretaria requisitante, que farão a fiscalização nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**Parágrafo Único** - A prestação definitiva do objeto licitado não exime a CONTRATADA de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço**

A CONTRATANTE pagará o VALOR MENSAL DE R\$ .....  
(.....) preço ofertado na proposta da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Do pagamento**

Os preços ofertados serão para pagamento em até 30 dias após a emissão das notas fiscais, devidamente assinadas pelo Setor competente comprovando a prestação dos serviços.

**Parágrafo Primeiro** - Em havendo atraso no pagamento das parcelas, serão estas corrigidas monetariamente pelo INPC, pro rata tempore, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data de efetivo pagamento.

**Parágrafo Segundo** - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação da cópia da folha de pagamento do mês anterior, devidamente quitada pelo banco depositário, com os comprovantes fiscais e previdenciários competentes, bem como das certidões Negativas do INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas e Municipal.



**Parágrafo Terceiro** - A contribuição previdenciária referente aos serviços prestados, ISSQN e IR Retido na Fonte, se devidos, serão retidos, sendo que, a contribuição previdenciária será recolhida pelo CONTRATANTE, conforme legislação vigente.

**Parágrafo Quarto** - A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Parágrafo Quinto** - Em caso de reclamatória trabalhista contra a CONTRATADA, em que o CONTRATANTE seja incluído no polo passivo da demanda, serão retidos, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

**Parágrafo Sexto** - A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista a contratada qualquer indenização pelos custos daí propostos.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Do reajuste de preço**

Os valores somente serão reajustados com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou em sua extinção, outro índice que vier a substituí-lo, tendo como data base a data da assinatura do contrato, com periodicidade de reajustamento do preço anual, sendo que o reajuste dar-se-á mediante requerimento do Contratado.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Da vigência do contrato**

O contrato advindo desta licitação entrará em vigor a contar da data da assinatura do mesmo e vigorará por 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme prevê o artigo 57 da lei de Licitações e sua vigência para o ano seguinte ficará adstrito ao respectivo crédito orçamentário.

**Parágrafo Único** – No caso de renovação, os valores contratados serão reajustados após o período de doze meses do início da contratação, pelo índice do INPC correspondente ao período.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Do prazo de entrega da solução finalizada**

O prazo será de até 90 dias após a assinatura do contrato, não prorrogáveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Da dotação orçamentária**

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Órgão: 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Unidade: 0401 Fonte: RECURSOS LIVRE – ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUN  
Cat. Econômica: 339040210000 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE T. I. C  
Red. Desp.: 7020

### **CLÁUSULA NONA - Das obrigações do CONTRATANTE**

Compete ao CONTRATANTE:

I - Fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da prestação de serviços, objeto deste contrato;

II - Receber os serviços, lavrar termo de recebimento. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo-á, no todo ou em parte;

III - Efetuar os pagamentos na data estabelecida na Cláusula Quarta do presente contrato;

### **CLÁUSULA DÉCIMA - Das obrigações da CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

I - Arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, tributários, tarifas, fretes, seguros, transporte, materiais, combustível, motorista habilitado, mão-de-obra, peças, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir no período de contratação;

I -1. Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, máquinas e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

II - Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

III - Indenizar terceiros e a Administração por todos os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato;

IV - Assumir todas as responsabilidades inerentes a atividade da empresa, inclusive despesas decorrentes de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no cumprimento deste contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização;

V - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

VI - Prestar toda e qualquer informação sobre à execução do objeto contratado;



VII - Responder pela qualidade, quantidades, validade, segurança e demais características dos serviços, bem como as observações às normas técnicas;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das penalidades e multas**

À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 nas seguintes situações, dentre outras:

I - Pela recusa injustificada de prestação dos serviços, além do prazo estipulado neste contrato, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

II - Pela prestação dos serviços em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da aplicação das penalidades e multas**

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

**Parágrafo Único** - Será considerado justificado o inadimplemento nos seguintes casos:

- a) Acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços ou na adequação dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- b) Falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) Caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos motivos de rescisão**

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da lei regente, acrescidos do seguinte:

I - Cometimento de infração aos termos deste contrato, evidenciando a incapacidade da CONTRATADA no cumprimento satisfatório do mesmo, em especial, quaisquer das situações previstas na Cláusula Décima;

II - Infração ao previsto no Parágrafo Segundo da Cláusula Primeira;



III - Quando ocorrerem razões de interesse público justificado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Das perdas e danos**

A parte que der causa à rescisão do contrato por dolo ou culpa ficará obrigada a indenizar a outra o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias após a notificação da parte adversa, garantida a defesa prévia.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Dos direitos da Administração**

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Administração, consoante prevê o artigo 77 da lei vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Lei regradora**

A presente contratação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações as quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro**

As partes elegem o Foro da Comarca de Triunfo - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Triunfo-RS, ..... de ..... de 2019.

CONTRATANTE  
Prefeito Municipal

CONTRATADA

**ADVOGADO**



Prefeitura de  
**Triunfo**  
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

**ANEXO VIII**  
**PROJETO BÁSICO**



Prefeitura de  
**Triunfo**  
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos



Prefeitura de  
**Triunfo**  
Rio Grande do Sul

**PROJETO BÁSICO**  
**Edital WEB e Serviços de Rede**

**Objeto:** Contratação de empresa, pelo prazo de 12 meses prorrogáveis, especializada em serviços WEB Site e Hospedagem, Intranet e Hospedagem, Webmail com Messenger integrado, com integração com Microsoft Active Directory.

**Objetivo:** Este projeto visa a eficácia das operações de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) através da unificação, simplificação e ampliação do gerenciamento dos serviços, atingindo redução de custos e otimização da infraestrutura.

**Justificativa:** Devido às características de integração e interdependência dos serviços relacionados neste projeto, bem como a essencialidade e criticidade dos mesmos, além da segurança das informações, faz-se necessário o agrupamento destes itens em lote único, devendo ser entregues por um mesmo fornecedor habilitado para tal.

O objetivo é afastar uma solução híbrida (adaptada), com diferentes fornecedores e/ou de diferentes soluções técnicas que causarão a perda de importantes funcionalidades convergentes, além de onerar a equipe de Informática da Prefeitura Municipal de Triunfo na resolução de possíveis problemas, também afastar possíveis conflitos entre fornecedores, desvirtuando a administração pública da missão frente a este município.

Atualmente o município de Triunfo, encaminha-se para ampliar ainda mais os horizontes rumo ao Projeto Cidade Digital, visando a maior disponibilidade de serviços públicos, melhorando o acesso à informação e a novas tecnologias de trabalho para seus servidores, e na melhoria da disponibilização de serviços essenciais juntos aos munícipes.

Neste sentido, a contratação separada dos serviços relacionados neste projeto, proporciona uma desvantagem na economia de escala para a PREFEITURA, indo ao encontro ao que determina a Lei 8.666/1993, Art. 23, parágrafo 1º. O formato deste Termo de Referência prevê que uma única infraestrutura será compartilhada e gerenciada para atender todos os itens do projeto, viabilizando o menor custo dos serviços que serão prestados.



**Características:**

**1) SITE EXTERNO E HOSPEDAGEM**

1. **Estrutura Básica:** Desenvolvimento de layout exclusivo e único, sem paralelo ou semelhança com outros layouts já criados pela empresa (definido e sugerido pela prefeitura), codificação do layout (uso das linguagens XHTML/CSS), formulário geral de contato, animações utilizando HTML5, plugins de mídias sociais (Facebook, Twitter, etc),

2. **Páginas Dinâmicas:** Permitir que a própria prefeitura crie e atualize menus e páginas no site de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o site deverá se adaptar ao aumento da demandas da prefeitura e publicização das informações aos munícipes. As páginas dinâmicas podem ser vinculadas a alguma secretaria, sem limitação de quantidade.

3. **Secretarias:** Permite o gerenciamento das secretarias da prefeitura de forma a cadastrar, atualizar e editar as informações destes setores. Nas secretarias é necessário poder vincular conteúdos específicos desta, que estejam cadastrados dentro de páginas dinâmicas, enquetes, notícias, eventos, projetos, serviços e departamentos.

3.1. **Serviços das Secretarias:** Permite à secretaria cadastrar informações sobre os serviços prestados. Cada serviço deve estar obrigatoriamente vinculado a uma secretaria.

3.2. **Projetos das Secretarias:** Permite às secretarias cadastrar informações sobre os projetos correntes. Os projetos serão exibidos com um logotipo, caso haja.

3.3. **Notícias das Secretarias:** Permite que, ao cadastrar as notícias, estas possam ser vinculadas a uma determinada secretaria. Entretanto, o sistema também permite que a notícia cadastrada não esteja vinculada a nenhuma secretaria, aparecendo somente na capa e no link Notícias. Cada notícia permite a inclusão de diversas fotos e vídeos publicados no Youtube.

3.4. **Eventos das Secretarias:** Permite cadastrar os eventos de secretarias. Exibição em um calendário de eventos.



3.5. **Contatos das Secretarias:** Permite cadastrar e buscar no site os contatos de cada secretaria e seus respectivos setores, departamentos, etc. Cada secretaria tem vários setores vinculados e todos estes podem ter seus contatos cadastrados independentemente.

3.6 **Páginas dinâmicas das Secretarias:** Permite que a própria secretaria crie e atualize menus e páginas em seu subportal de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, a página da secretaria pode ir crescendo de acordo com suas demandas.

4. **Departamentos:** Entende-se por departamentos toda estrutura organizacional que esteja vinculada a alguma Secretaria. Ou seja, um setor, um departamento, etc. É possível vincular este a alguma Secretaria, bem como cadastrar seus dados de contato, pessoal responsável, mapa de localização, e outros.

5. **Notícias:** Cadastro das notícias no site. Permite a formatação de texto (como negrito, sublinhado e Itálico), lista de tópicos, criação de tabelas, inclusão de link na notícia, etc. As notícias podem ser vinculadas a alguma Secretaria.

5.1. **Galeria de Fotos para Notícias:** Criar galeria de fotos para as notícias. O sistema deve redimensionar as fotos automaticamente para o padrão de tamanho atribuído ao site. Com isso, não é necessário 'cortar' as fotos no tamanho determinado antes de publicar.

5.2. **Arquivos para Notícias:** Permite a inclusão de arquivos ilimitados para ser feito download no site. Arquivos em formato (.pdf e .doc).

5.3. **Vídeos para Notícias:** Possibilidade de colocar vídeo na notícia (formato flash), desde que o mesmo já esteja publicado no Youtube.

5.4. **Indicar Notícia para um Amigo:** Permite que o usuário envie email para outras pessoas. Fazer um formulário colocando o nome e email do emissor e o nome e email do receptor.

5.5. **Página de Impressão da Notícia:** Abre em nova aba para impressão, facilitando a impressão porque somente o conteúdo da notícia é selecionado.cf

5.6. **Aumentar e Diminuir Fonte da Notícia:** Funcionalidade para aumentar o tamanho da fonte da notícia.



6. **Calendário de Eventos:** Cadastro e edição dos eventos da agenda. Os eventos têm data e hora de início, data de término, local, além de espaço para fotos e descrição de cada evento.
7. **Avisos:** São avisos de última hora ou que mereçam destaque especial, para informar o cidadão de alguma medida emergente. Estes avisos devem ser postados na capa do site. Aparecem no estilo janela 'pop-up'.
8. **Enquetes:** Disponibiliza enquetes com objetivo de efetivar pesquisa pública com o cidadão. A enquete deverá ficar por um determinado período no site. Poderão ser disponibilizadas mais de uma enquete ao mesmo tempo.
9. **Obras, programas, ações e projetos:** Conforme exigências do TCE, no site é necessário estar cadastrados os dados de programas, ações, projetos e obras com os dados de início e fim dos serviços, custo estimado, custo real, local da obra, processo licitatório pertinente, gestor e executor da obra, gráfico com percentual de conclusão dos serviços e cadastro das etapas.
10. **Serviços:** Caso a prefeitura possua outros serviços online ao cidadão, ela pode criar uma integração entre o site e este serviço. De forma simples, é possível adicionar link no site para submeter a este serviço.
11. **Cadastro para Newsletter:** Permite o cadastro dos contato para o envio de newsletter. Formulário no site permite ao usuário colocar nome e email para ser arquivado na base de dados do sistema. O sistema de envio de newsletter é comercializado no mercado à parte e não está envolvido neste módulo. O módulo aqui apresentado é somente para cadastro de emails que receberão a newsletter.
- 11.1. **Exportação de Cadastro para Newsletter:** Exportação de blocos de email de maneira formatada, com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas específicos disponíveis no mercado.
12. **Ouvidoria:** Formulário através do qual o cidadão poderá enviar email com algum questionamento ou solicitação. Esta mensagem fica registrada na área administrativa do



site para que possa ser respondida. Toda a interação entre prefeitura e cidadão também é realizada por email. Além disso, o usuário pode acompanhar o andamento da solicitação pelo site por meio de um código/número da solicitação, que ele recebe por email.

**13. SIC - Serviço de Informação ao Cidadão:** É uma exigência legal e deve ter um espaço para o cidadão solicitar algum tipo de informação. Ao enviar a solicitação, o usuário deverá receber um email com o número de protocolo para que possa consulta no site o andamento de sua solicitação a qualquer momento. A sua solicitação também deve ser encaminhada para um email configurável na área administrativa do site, além de ficar registrado na área administrativa. Nesta área, usuários com permissão poderão responder à solicitação e definir se a mesma está em andamento ou concluída. Ao responder, será disparado um email para quem fez a solicitação. Todas as solicitações terão um status definido (aberta, em andamento, concluída). A quantidade de solicitações de cada status deverá apresentar um relatório gráfico em tempo real.

**14. Concursos Públicos:**

14.1. Cadastro de editais de concurso público: Os editais serão exibidos em uma lista. Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele, que geralmente é o edital. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente para que todo seu histórico fique registrado.

14.2. Categorias para Concursos Públicos: Criação e gerenciamento das categorias (Concurso Público, Processo Seletivo, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.

**15. Licitações - Cadastro de licitações:** Os arquivos de licitação são separados por categorias (Concorrência Pública, Pregão Eletrônico, etc). Para baixar os arquivos de algumas categorias pode ser obrigatório (se a prefeitura assim o configurar no sistema) o preenchimento de um cadastro, ou baixar ele de forma direta.

15.1. **Categorias para Licitações:** Criação e gerenciamento das categorias (Pregão Presencial, Tomada de Preços, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.



15.2. **Arquivos para Licitações:** Cada licitação terá um arquivo principal (edital) e pode ter vários arquivos anexos, geralmente recursos ou alterações no edital. Caso seja requerido o preenchimento do formulário, o cidadão somente poderá efetivar o download do arquivo após envio do formulário.

15.3. **Anexos para Licitações:** São arquivos complementares ao edital. Um edital pode ter nenhum ou vários arquivos vinculados. Todos anexos podem ser baixados. Apenas o edital pode precisar de preenchimento do cadastro do licitante.

15.4. **Formulário do Licitante para Licitações:** Quando a categoria da licitação indicar a obrigatoriedade do preenchimento do formulário (esta opção é gerenciável). Devem-se preencher os dados para poder baixar os arquivos.

16. **Legislação:** Disponibiliza um conjunto de documentos (portarias, decretos, leis) aprovados no município. Permite a criação e classificação ilimitada para estes documentos. Cada documento deverá ter a data de publicação, número, ementa e deverá estar vinculada a uma categoria.

16.1. **Categorias de Legislação:** É a forma de classificar os documentos de legislação (portarias, leis, decretos, etc). Cada documento deverá estar vinculada a uma categoria criada.

17. **Contas Públicas:** Permite a atualização dinâmica de contas públicas como os relatórios de gestão fiscal, balanços e despesas em geral. O sistema oferece um mecanismo ao administrador para dividir as contas públicas por tipo.

17.1. **Categorias de Contas Públicas:** Permite a administração das categorias de contas públicas. Podem ser criadas categorias e subcategorias para facilitar a organização destes documentos. Exemplo: despesas > RGF , despesas > RREO. A criação das categorias e/ou é livre e a melhor forma de organizar estes documentos fica à escolha da própria prefeitura.

17.2. **Relatórios para Contas Públicas:** São os arquivos de demonstração das contas públicas. O cadastro de contas públicas estará vinculado ao tipo de relatório.



18. **Formulários dinâmicos:** Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual email serão direcionados, quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, email, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Após criar o formulário, deve ser possível vincular este formulário a alguma página dinâmica.

19. **Busca:** Efetiva busca no site de acordo com os conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e não pode ser utilizados os serviços de busca já prontas como 'buscador do Google', por exemplo.

20. **Gerenciamento de Usuários:** Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.

20.1. **Cadastro de Usuários:** Cadastra usuários de gestão de conteúdos definindo sua senha e qual grupo de recursos este usuário poderá gerenciar.

20.2. **Recursos para Usuários:** Permite definir as funcionalidades que estarão disponíveis para serem atualizadas.

21. **Banners:** Possibilidade de colocar banners referentes à eventos, campanhas e serviços que a prefeitura oferece. A prefeitura pode determinar o período que o banner fica no ar, como também seu respectivo link.

22. **Multimídias:** Permite organizar e centralizar os arquivos multimídias do município.

22.1. **Vídeos Multimídia:** Gerenciamento e inclusão de vídeos publicados no Youtube, vinculados diretamente ao site municipal.

22.2. **Galeria de Fotos Multimídia:** Gerenciamento das imagens e acontecimentos do município.

22.3. **Áudios Multimídia:** Disponibilização de palestras, debates, hinos, spots, jingles e outros arquivos de áudio que a prefeitura julgar interessante.



22.4. **Documentos para Multimídia:** Nesta área a prefeitura poderá inserir os demais documentos necessários aos cidadãos como, por exemplo, manuais, guias, entre outros.

23. **Estatísticas de Acesso:** Disponibilizar e configurar, no admin do sistema, a página junto a um dos sistemas de estatísticas de acesso mais completos, o Google Analytics.

24. **Mapa de Localização:** Configuração do mapa de localização da empresa (Google Maps).

25. **Cadastro em Mecanismos de Busca:** Cadastrar o site da prefeitura de forma correta nos principais mecanismos de busca da internet como Google e Yahoo caso o site ainda não tenha este serviço em funcionamento.

26. **Cadastro para Newsletter:** Permite o cadastro dos contatos para o envio de newsletter. Formulário no site permite ao usuário colocar nome e email. O sistema de envio de newsletter é comercializado no mercado à parte e não está envolvido neste módulo. O módulo aqui apresentado é somente para cadastro de emails que receberão a newsletter.

26.1 **Exportar Cadastro de Newsletter:** Exportação de blocos de email de maneira formatada, com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas específicos disponíveis no mercado.

27. **Acessibilidade:** Menu específico de acessibilidade conforme regras da LAI - Lei de Acessibilidade da informação, lei nº 12.527/2011, regulada pelo Decreto de nº 7.724/2012.. Inclui acesso à página de descrição sobre acessibilidade (onde constam links de programas para baixar como, por exemplo, Dosvox e Motrix, aumentar/diminuir fonte, versão para daltônicos, acesso direto ao campo de busca, etc)

28. **Gerenciamento:** Site deverá possuir painel de gerenciamento, no qual o administrador irá disponibilizar determinados acessos à cada usuário. O painel será de uso dos usuários criados pelo administrador, porém, serão limitados pelos acessos a eles liberados.



## 2) Serviço de e-mail:

### 1. Conteúdo básico :

Pesquisa Básica;  
Personalizações simples;  
Visualizações de conversas;  
Cliente da Web Offline (Chrome e Firefox);  
Pesquisa avançada Construtor;

### 2.Contatos:

Listas de Distribuição Pessoal;  
Listas de Endereços Globais (GAL);

### 3.Calendário e Bate-papo:

Recurso de calendário;  
Tarefas;;  
Integração nativa com ownCloud e Nextcloud;  
Talk (mensageiro interno);

### 4.Clientes Desktop:

E-mail POP e IMAP;  
Clientes CardDAV, iCal e CalDAV;

### 5.Dispositivos móveis:

Cliente Web Móvel;  
Email POP & IMAP para Smartphones;  
Contactos CardDAV e Calendário CalDAV;

### 6.Administração de servidores:

Console de Administração da Web;  
Interface de linha de comando (CLI);  
Anti-spam e antivírus integrados;  
Segurança do MTA pós-tela;



SSL SNI;

Suporte para LDAP e MS Active Directory;

**7. Gerenciamento de Domínios e Personalização:**

Suporte a vários domínios;

Ferramentas de Migração;

Limitações de domínio (usuários / COS / cota);

Administração Delegada;

**8. Recursos avançados e prontos para o negócio:**

Políticas de Retenção Personalizada;

Contencioso;

Arquivamento e Descoberta;

Backup e restauração em tempo real;

Recuperação de desastres com um clique;

Gerenciamento de armazenamento hierárquico (HSM);

Compressão de volume;

Desduplicação de volume;

Ferramentas de gerenciamento de volume;

Navegador de log;

Etiqueta Branca para o logotipo do Cliente da Web;

Cartão inteligente e cartão de acesso comum;

Assinaturas Digitais e Criptografia S / MIME;

Autenticação de dois fatores;

Integração Unificada de Comunicações;

Visualização de documento de alta fidelidade;

Aplicativo Mobile (ActiveSync);

Sincronização de itens compartilhados no celular;

Permitir / Bloquear / Quarentena (ABQ);

Gerenciamento de políticas de dispositivos móveis;

Sincronização do Outlook (MAPI) e Outlook para Mac (EWS);

Listas Negras e SFP;

DKIM;



Filtro de Conteúdo e Greylists;

**09. Personalização:**

Personalização deverá ser feita de acordo com os requisitos solicitados pelo cliente tais como:

- A) Plano de fundo tela de acesso;
- B) Plano de fundo web e-mail;
- C) Utilização dos brasões da Prefeitura Municipal e da administração atual;

Todos os itens poderão ser alterados conforme solicitação do requerente;

**3) INTRANET COLABORATIVA**

Intranet deve apresentar algumas funcionalidades para fornecer o máximo de aproveitamento possível, tais como:

**1. Gerenciador de conteúdo:**

Os gerenciadores de Conteúdo para a publicação de conteúdo.

**2. Highlight-apps**

**3. Ferramenta de Busca:**

Busca do conteúdo com ferramenta de precisão, relevância, confiabilidade, indexação de conteúdo e opções de pesquisa avançada (wildcards e AutoSuggest) são itens importantes para as necessidades atuais da busca corporativa.

**4. Integração com serviços corporativos:**

Integração com outros serviços corporativos, como e-mail e site da PMT, seja através de API (principalmente do tipo privada), Web Services, ou fazendo uma consulta direta em um banco de dados. É o caso, por exemplo, de acessar as informações das seguintes áreas: vendas, marketing, trade marketing, RH, financeiro e outras. Isso permite que as atividades desenvolvidas se tornem muito mais eficientes, integradas e rápidas. A integração de APIs com a intranet poderá permitir, inclusive, um maior monitoramento e acompanhamento sobre determinadas atividades.



**5. Mobile Friendly:**

Acesso via mobile seja por app ou browser

**6. Conteúdo Personalizado:**

Abrangem manuais, políticas para acesso e outros arquivos desta natureza.

**7. Feed de notícias:**

Fornecimento de acesso a blogs e feed de notícias, ajudando os funcionários a ficar por dentro dos últimos acontecimentos dentro da empresa.

**8. Lista de contatos:**

Ter uma lista de todos os contatos com nomes e números pode ajudar os usuários a explorar as funcionalidades nativas dos smartphones, como chamadas, mensagens e-mails e etc.

**9. Central de Solicitação de Serviços:**

Solicitação direta de serviços, como de suporte técnico Help Desk.

**10. Métricas e Monitoramento:**

Análise da performance da Intranet, detectar quedas de desempenho.

Métricas e dados de uma maneira simples e direta:

Quantidade de visitas por página, tempo de carregamento do portlet, números de memória, Alertas e etc.

**11. Hierarquia de permissões:**

Hierarquias de permissões não são apenas criação e edição de conteúdo, mas também à visualização das páginas do portal. O sistema de intranet é o responsável pela emissão de permissão. Ele estabelecerá quem poderá acessar determinadas áreas ou conteúdo. Além disso, irá proteger dados importantes e os limita a áreas específicas. Também se diminui a necessidade de um sistema de comunicação extra para determinadas situações.

**4) DO GERENCIAMENTO DO PROJETO:**



Gerente de Projetos com MBA na área de Tecnologia da Informação responsável pela organização e controle das atividades, reuniões periódicas presenciais (semanais até a conclusão do projeto e mensais posteriormente a entrega) com os responsáveis da prefeitura. Tal necessidade deriva da extensão, dimensões e complexidade do projeto, assim como, agilizar a entrega de todos os serviços, para que se possa fazer a desvinculação do o fornecedor atual.

**5) DO SUPORTE DOS ITENS 1, 2 E 3:**

1. Suporte será dado por e-mail, telefone e presencial (24 x 7);
2. Nos caso de indisponibilidade do serviço prazo máximo será de SLA de 30 minutos no local (Prefeitura Municipal de Triunfo), com solução do problema em tempo máximo de 60 minutos;

**6) DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:**

A demonstração deverá ser feita pelo primeiro colocado 72 horas após a homologação do processo licitatório, nos seguintes termos na presença do responsável técnico do setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Triunfo:

- 1) Deverá criar uma conta de usuário no AD;
- 2) Deverá logar com o mesmo usuario e senha criados no AD:
  - 2.1) Site;
  - 2.2) e-mail;
  - 2.3) Intranet;

**7) DOS REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E INSTALAÇÃO**

**7.1** Serviços devem ser instalados nos servidores internos da prefeitura, devendo o licitante observar que atualmente o ambiente utilizado é virtualizado em Citrix XenServer, estando ciente que a instalação será acompanhada por responsável técnico da Prefeitura Municipal de Triunfo, e ou, empresa indicada pelo CONTRATANTE, porém instalação e validações serão feitas pela CONTRATADA;

**7.2** As licenças de eventuais Sistemas Operacionais e outros, caso necessários, deverão ser custeadas pelo licitante;

**7.3** O *backup* dos dados dos itens 1, 2 e 3 deverão ser feitos em nuvem ou seja, local externo a Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Triunfo, devendo o responsável técnico



Prefeitura de  
**Triunfo**  
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos



Prefeitura de  
**Triunfo**  
Rio Grande do Sul

da CONTRATANTE ter total acesso da ferramenta de backup, para fins de fiscalização por parte do CONTRATANTE sempre que solicitado;

7.3.1 O *backup* deverá ser feito 02 (duas) vezes ao dia, em horários a serem definidos junto ao CONTRATANTE;

7.4 A CONTRATADA ficará responsável pela segurança dos dados, internamente e externamente ao ambiente da Prefeitura Municipal de Triunfo, em caso de vazamento incorrerá nas sanções impostas neste edital;

#### **8) DA MIGRAÇÃO:**

Atualmente a CONTRATANTE possui serviço de e-mail contratado e site de outro fornecedor, ficando a cargo da CONTRATADA a migração dos dados, configurações e quaisquer outras informações para as novas plataformas;

#### **9) DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLUÇÃO FINALIZADA**

Prazo será de até 90 dias após a assinatura do contrato, não prorrogáveis.

Douglas Almeida dos Santos  
Coordenador de TI  
Matrícula 13.996-3