EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 025/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 19962/2022

O MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, através da COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e da Pregoeira, designada pela Portaria Nº 058/2023, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data e horário abaixo indicados, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** em Sessão Pública Virtual, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, que será regida pela Lei Nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais N° 2413/2006 e 2.356/2005, Lei Complementar Nº 123/06 epela Lei Municipal Nº 1902/2020 e Lei Nº 8.666, de 21/0/1993, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA OPERAÇÃO ESPECIALIZADA E DISPONIBILIZAÇÃO DE TECNOLOGIA PARA PUBLICIDADE DE ATOS E DOCUMENTOS OFICIAIS, ATENDENDO A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 (LEI DE LICITAÇÕES), LEI FEDERAL Nº 12.257/11, LEI FEDERAL Nº 13.460/2017 E DEMAIS LEGISLAÇÕES CORRELATAS. SECRETARIA REQUISTANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**

Recebimento das Propostas de Preços: até ás 08:30 horas do dia 23/11/2023.
Abertura das Propostas: Às 08:30 horas do dia 23/11/2023.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09:00 horas do dia 23/11/2023.

Modo de disputa: Aberto.

Local: www.licitacoes-e.com.br.

ID nº 1026912

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA OPERAÇÃO ESPECIALIZADA E DISPONIBILIZAÇÃO DE TECNOLOGIA PARA PUBLICIDADE DE ATOS E DOCUMENTOS OFICIAIS, ATENDENDO A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 (LEI DE LICITAÇÕES), LEI FEDERAL Nº 12.257/11, LEI FEDERAL Nº 13.460/2017 E DEMAIS LEGISLAÇÕES CORRELATAS.SECRETARIA REQUISTANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**

Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

a) Anexo I – Termo de Referência.

b) Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;

c) Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência, em seu Quadro de Pessoal, de Empregado nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e Lei Nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Nº4358/02;

d) Anexo IV – Carta de Convocação para Assinatura do Contrato;

e) Anexo V – Planilha Discriminativa;

f) Anexo VI – Minuta de Contrato.

g) Anexo VII – Modelo Apresentação de Impugnação ou recurso.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas utilizará o Portal do **Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S/A,** para a realização desta Licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica;

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira designada pela Portaria Nº 058/2023, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o site: **www.licitacoes-e.com.br;**

2.3. Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao Certame.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

3.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de Habilitação e Proposta de Preços sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital;

3.2. Poderão participar deste **Pregão Eletrônico** quaisquer licitantes que:

a) Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

c) Comprovem possuir os documentos de Habilitação requeridos no Item 10 – **Documentação de Habilitação.**

3.2.1. Será admitida a participação de consórcios no presente certame.

3.3. As empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O Certame será conduzido pela Pregoeira, que terá as seguintes atribuições:

a) Coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio;

b) Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao Certame;

c) Abrir as Propostas;

d) Analisar a aceitabilidade das Propostas;

e) Desclassificar Propostas, indicando os motivos;

f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da Proposta do lance de Menor Preço;

g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) Declarar o vencedor;

i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Nos casos de microempresa deverão ser apresentados documento emitido pela Junta Comercial comprovando o regime diferenciado;

5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL S/A

6.1. Para acesso ao Sistema Eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País;

6.2. As Pessoas Jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e participar de todos os demais atos e operações no Sistema Eletrônico *licitações-e;*

6.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.4. A chave para identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificado;

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por sua representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

6.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

6.7.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br,** opção "*Acesso identificado";*

6.8. Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, durante a Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema Eletrônico ou de sua desconexão.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento das Propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8. ENVIO DAS PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. O encaminhamento da Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances;

8.2. Ao oferecer sua proposta no Sistema Eletrônico, o licitante deverá preencher, obrigatoriamente, o campo CONDIÇÕES DO PROPONENTE, com as seguintes informações:

a) Especificação completa dos bens/serviço, atendendo a todas as exigências discriminadas na Planilha Discriminativa, com a descrição precisa do que pretende ofertar;

b) Preço (s) proposto (s) para o (s) lote (s) ofertado(s), expresso (s) em real (is), junto ao (s) qual (is) considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes e encargos de qualquer natureza);

c) As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das mesmas em Sessão Pública. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

8.4. Até a abertura da Sessão Pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.0 PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1 O Prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei Federal n°8.666/93.

10 . DOS DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO

10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto Social publicado de acordo com a Lei Federal N° 6.404/76 ou Contrato Social em vigor e Alterações, devidamente registrado e Consolidado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de Documentos de eleição de seus administradores;

b)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;

c)Cédula de Identidade do representante da empresa;

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

e)Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.

10.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) 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;

c) CND/Receita Federal, Fazenda Nacional e INSS (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com a Receita Federal e a Fazenda Nacional), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede da empresa;

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Estaduais;

f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho (CNDT) – Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da CLT;

h) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de Regularidade Fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, aplicando-se os termos do item 5 deste Edital;

10.3DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (**neste último caso com a ressalva do subitem 3.3**), expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

10.3.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do N° do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa. Os mesmos deverão estar assinados pelo Contabilista

(registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa.

10.3.3 Comprovação da empresa de que possui patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 Comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica EM NOME DA EMPRESA E/OU DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL TÉCNICO emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nas atividades e quantidades compatíveis ao objeto da licitação, nos serviços técnicos especializados de edição, diagramação, remessa para publicação, disponibilização de licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos - GED e disponibilização dos atos administrativos oficiais do Município de Lauro de Freitas-BA em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço, implantação e carga de dados nas soluções tecnológicas disponibilizadas dos diários oficiais legados.

10.4.2 O atestado visa atestar a capacidade técnica da empresa e/ou do profissional responsável técnico, nos termos da legislação pertinente;

10.4.3 O(s) Atestado(s) apresentado(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o § 3º do Art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.5 OUTROS DOCUMENTOS

10.5.1 Declaração, sob as penalidades cabíveis, de existência de fato superveniente impeditivo de Habilitação, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador – Anexo II;

10.5.2 Declaração de cumprimento do Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal e na Lei Nº 9.854/99,regulamentada pelo Decreto Nº 4.358/02, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador - Anexo III;

10.5.3 A Pregoeira poderá, eventualmente, consultar a Base de Dados dos Órgãos expedidores da documentação obrigatória mencionada no item 10;

10.5.4 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Pregoeira inabilitará o licitante;

10.5.5 Também será Inabilitado o licitante:

a) Que não atender às condições deste Edital;

b) Contra o qual venha a restar comprovado, ainda que posteriormente à fase de Habilitação, fato com ela relacionado e que enseje Inabilitação.

10.5.6 Os Documentos exigidos para Habilitação deverão ser apresentados somente em original ou cópia autenticada por Cartório competente (com CERTIFICADO do cartório ou com a autenticação digital).

11 DA SESSÃO DO PREGÃO PÚBLICA ELETRÔNICO

11.1. A partir do horário previsto no Edital terá início à Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das mesmas;

11.1.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

11.1.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

11.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes que tiverem suas propostas classificadas deverão estar conectados ao sistema para participar da Sessão Pública de lances. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

11.2.1. O licitante somente poderá oferecer lance por meio eletrônico e que seja inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

11.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

11.3. Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada à identificação do licitante;

11.4. A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão da Pregoeira. O Sistema Eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

11.5. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

11.6. Os documentos relativos a todos dos itens 10 deste Edital, deverão ser encaminhando do original ou cópia autenticada, no prazo de **03 (três) dias úteis**, para o seguinte endereço:

A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas

Praça João Thiago dos Santos, S/N – Centro (Ao fundo da Secretária de Segurança Pública)

Lauro de Freitas (BA) CEP: 42.702-710

Att.: Pregão Eletrônico – Nº 000/2023

11.7. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subseqüente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

11.8. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo GLOBAL do Pregão Eletrônico;

11.9. A adjudicação realizar-se-á na própria Ata de reunião e obedecerá a estrita ordem de classificação;

11.10. O proponente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar o detalhamento de sua proposta e as documentações, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar do encerramento da Sessão Pública Virtual, para o endereço mencionado no item 10.6;

11.10.1. O detalhamento da proposta, nos termos do item 8, com os valores readequados de acordo com os lances, se for o caso, será apresentada com a assinatura do licitante, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e, ainda, com as seguintes informações:

a) A razão Social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de FAX e, se houver, *e-mail*, e o respectivo endereço, bem como a indicação do Banco, Agência e número da Conta Corrente;

b) A descrição completa do(s) bem(ns) ofertado(s);

c) Preço(s) unitário(s) propostos para o(s) bem(ns) ofertado(s), com preços que não poderão ser superiores aos valores de referência da Administração, já devidamente corrigido após o encerramento dos lances;

d) Prazo de entrega conforme TERMO DE REFERÊNCIA;

e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

11.11. No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

11.12 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será SUSPENSA e terá reinicio somente após expressa comunicação da Pregoeira aos licitantes.

12. ESCLARECIMENTO / IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. As razões dos pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao processo licitatório deverão ser enviadas à Pregoeira, até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço de e-mail: **copel2017@yahoo.com.**

12.1.1. Para apresentar impugnação o licitante **OBRIGATORIAMENTE** precisa preencher e apresentar, **juntamente com o pedido**, nos termos indicados acima, o **documento Apresentação de Impugnação contido no modelo do Anexo VII deste Edital**, para que haja o controle via protocolo por parte da Administração.

12.2. Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública qualquer pessoa poderá impugnar o presente ato convocatório, **na forma estabelecida no subitem 12.1.**

12.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela laboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 dias;

12.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Certame;

12.5. Aos Licitantes que apresentarem questionamentos em forma de Impugnação, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Art. 7º da Lei Nº 10.520/2002.

12.6. Todo e qualquer pedido de esclarecimento ou impugnação **enviados após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não serão conhecidos, ocorrendo normalmente a sessão previamente agendada.**

12.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

13. DOS RECURSOS

13.1. Ao final da Sessão Pública Virtual, qualquer licitante poderá, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer. Essa manifestação se fará com o registro da síntese de suas razões, hipótese em que lhe será concedido o prazo de **03 (três)** dias para apresentação das razões do **RECURSO, juntamente com o documento de Apresentação de Recurso contido no Anexo VII deste Edital**, por meio eletrônico através do endereço de e-mail: **copel2017@yahoo.com,** ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção do licitante em recorrer importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do Certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora (s), sendo submetido o presente procedimento a Prefeita para Homologação;

13.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), em regra, terá(ão) efeito suspensivo e será (ão) dirigido (s) à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

13.4. Decididos os recursos, a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas/ Bahia, fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e encaminhará a autoridade competente que homologará o procedimento licitatório;

13.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Todo e qualquer recurso **enviado após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não será conhecido.**

13.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

14. DA DESPESA

14.1 Fonte de Recurso: Tesouro – 15000000.

15. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado de acordo com a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias, contados da data de

apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada de Certidão Negativa de Débitos Previdenciários, Estadual, Municipal, Federal, CNPJ e Certificado de Regularidade do FGTS, devidamente atestada.

15.2. O pagamento pelo serviço prestado será feito pela PMLF, creditado em nome da Contratante, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

15.3. Se o objeto não for entregue conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular;

15.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

15.5. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

16. DO ADITAMENTO

16.1. O Contrato proveniente deste Edital poderá ser aditado ou prorrogado por igual periodo, desde que dentro das determinações e limitações da Lei 8.666/93, aplicável às contratações da Administração Pública, inclusive quanto aos prazos para a execução contratual.

17. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

17.1 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

17.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;

17.3 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato;

17.4 No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão Eletrônico;

18.2 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

18.3 O resultado desta licitação será comunicado aos licitantes, no mesmo dia do julgamento, ou, caso contrário, publicado na Imprensa Oficial;

18.4 O objeto deste Edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de conformidade com o Artigo 65, da Lei Nº 8.666/93, sendo que as supressões poderão exceder este percentual, caso haja acordo entre as partes, conforme preconiza o § 2º, II, do referido Artigo;

18.5 Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação do instrumentoconvocatório;

18.6 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública Virtual deste Pregão constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico;

18.7 Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro do Município de Lauro de Freitas/BA.

Lauro de Freitas, 08 de Novembro de 2023.

Fernanda Borges Soares

Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitante: Secretaria Municipal de Governo

Objeto: Contratação de Serviço para operação especializada e disponibilização de tecnologia para publicidade de atos e documentos oficiais, atendendo a Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal nº 12.257/11, Lei Federal nº 13.460/2017 e demais legislações correlatas.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de Serviço de operação especializada para publicidade de atos e documentos oficias, atendendo a Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal nº 12.257/11 e demais legislações correlatas, para a realização da edição, diagramação, remessa para publicação, disponibilização de Software de gerenciamento de documentos – GED e disponibilização dos atos oficias no Diário Oficial do Município (DOM), e em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, em sitio eletrônico especifico para disponibilização do conteúdo em conformidade com Lei de Licitações e Contratos para atender a demanda do município de Lauro de Freitas pelo período de 12 meses, incluindo o fornecimento de solução tecnológica.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação destina-se a permitir que o município de Lauro de Freitas atenda às exigências constitucionais e legais, especialmente à Lei de Licitações 8.666/93 (artigo 21) e demais legislações correlatas, para dar publicidade aos seus atos administrativos e normativos, em veículos de divulgação previstos na legislação federal e municipal.

É imprescindível para o município de Lauro de Freitas o acesso a soluções tecnológicas integradas que possibilitem a diagramação e a publicação dos Atos Oficiais, dando amplo acesso à informação aos munícipes de forma eficiente, eficaz e com segurança dos dados trafegados.

Neste sentido, considerando que o município de Lauro de Freitas não dispõe de tecnologia própria para atender os pressupostos constitucionais, com observância às regras de integração imposta pela legislação vigente, conclui-se pela necessidade de contratação deste serviço.

O contrato nº 130/2017 expira em 8 de novembro de 2023, não sendo possível realizar a renovação do mesmo, é necessário fazer nova licitação uma vez que se tornou necessário, atendendo ao disposto na Lei Federal 13.460/2017.

3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item	Discriminação do Serviço	Unidade	Quantidade
01	Serviço de operação especializada para recepção, para a realização da edição, diagramação, remessa para publicação, disponibilização de Software de gerenciamento de documentos – GED e disponibilização dos atos administrativos oficias do Município de Lauro de Freitas/BA em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço.	Cm x coluna	5.000

02	Serviço de operação especializada referente a recepção, edição, diagramação, remessa para publicação e disponibilização dos atos administrativos oficias do Município de Lauro de Freitas/BA, no Diário Oficial do Município (DOM), incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço	Mês	12
03	Implantação e Carga de Dados nas soluções tecnológicas disponibilizadas, dos diários oficiais legados de 2009 ao mais recente.	Única parcela mês	01

3.1 DETALHAMENTO DO ITEM 1 e 2

O serviço consiste na operação especializada para recepção, para a realização da edição, diagramação, remessa para publicação, disponibilização de Software de gerenciamento de documentos – GED e disponibilização dos atos administrativos oficias do Município de Lauro de Freitas/BA em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço que deverá estar em conformidade com os requisitos técnicos e padrões exigidos neste TR.

Quanto à atividade de recepção

O serviço consiste em receber a documentação em formato Word, Excel, Power point e pdf ou até mesmo documentação física para elaboração de procedimento de diagramação.

Quanto à atividade de Edição e Diagramação

Esse serviço consiste na organização de elementos gráficos (caracteres, imagens, tabelas) em peças de leitura, como jornais. Sua principal função é proporcionar uma melhor comunicação do texto, ordenando e padronizando as informações escrita.

Quanto à atividade de remessa para publicação, disponibilização de Software de gerenciamento de documentos – GED

Essa atividade consiste no envio da documentação para o software utilizado e disponibilização pela empresa CONTRATADA e disponibilizar em site do CONTRATANTE, para visualização da população de modo geral, além de fazer o gerenciamento dos documentos apresentado no formato de Diário oficial do Munícipio e Jornal de Grande circulação.

3.2 DETALHAMENTO DO ITEM 3

Quanto à atividade de implantação e carga de dados

A atividade consiste em inserir no software contratado, todos os arquivo gerados no período de 2009 até a data da assinatura do contrato, para que não haja descontinuidade no serviço contratado, uma vez que os serviços apresentados são de caráter continuo e essencial

4. CONDICOES GERAIS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A declaração do vencedor estará condicionada a verificação, por equipe técnica designada pela unidade requisitante, da conformidade do item ofertado às funcionalidades constantes neste Termo de Referência.

A ferramenta de acesso ao Diário Oficial do Município deve obedecer às recomendações e boas práticas de apresentação, assegurando o acesso amplo e irrestrito por todos os cidadãos, inclusive disponibilizando aplicativo móvel nativo para as plataformas de smartphones e tablets (iOS e Android).

O cumprimento deste item será confirmado através da verificação da disponibilidade, baixa do programa nas lojas de aplicativo dos smartphones, e avaliação do uso da ferramenta em um teste simulado de visualização do diário, pesquisa, inserção de reclamação na ouvidoria e acompanhamento do atendimento.

A solução tecnológica e de serviços disponibilizada pela CONTRATADA, para os itens 01 e 02 do Objeto, deverá atender aos requisitos funcionais, não funcionais e aspectos gerais de serviços, constante do Anexo I.

A implantação dos serviços e sistemas, bem como a carga de dados nas soluções tecnológicas disponibilizadas, consiste na disponibilização eletrônica das ferramentas configuradas e com o conteúdo (informações) disponíveis inerentes aos documentos administrativos e financeiros relacionados e edições dos diários oficiais, do período de que a administração estipular até o mais recente (relevantes à disponibilização do ambiente atualizado para acesso e utilização).

Os documentos administrativos e financeiros, bem como as edições dos diários oficiais, poderão estar disponíveis em meio eletrônico e não-eletrônico, sendo responsabilidade da CONTRATANTE o seu fornecimento, cabendo a CONTRATADA realizar os ajustes e conversões necessárias à sua captura e importação observando as atividades de coleta, preparação, conversão/importação e controle de qualidade, a fim de construir um banco de dados com conteúdo textual suficiente para realização de pesquisas.

Deverá ser observada a criação de uma taxonomia própria para classificação dos dados municipais conforme planejamento taxonômico a ser planejado entre CONTRATANTE e CONTRATADO baseado nos assuntos históricos e relevantes de pesquisa.

Dentro do processo de publicação deverá ser conferida a etapa de assinatura digital do documento, possibilitando assim a assinatura conforme os pré-requisitos da Lei.

O processo de controle da qualidade deverá garantir que todos os documentos digitais oriundos da etapa de digitalização ou importados, foram devidamente inspecionados.

O processo de controle de qualidade será feito na totalidade dos documentos não sendo permitido uso de técnicas de amostragem.

A inspeção visual deve considerar e adotas providências para correção de:

a) Tamanho incorreto
b) Resolução incorreta
c) Nome de arquivo incorreto
d) Formato de arquivo incorreto
e) Perda de detalhes ou informação,

Deverá ser alimentada a base de dados do sistema informatizado com os campos para registros necessários ao funcionamento dos sistemas envolvidos.

4. TREINAMENTO E SUPORTE

O vencedor deverá dispor de treinamento, sem custos adicionais, para capacitar os técnicos da administração municipal para plena utilização do sistema, explorando como os aplicativos trabalham para alcançar/potencializar ao máximo as soluções fornecidas pelo sistema.
A capacitação dos servidores que irão operacionalizar o sistema poderá ser realizada de forma remota (internet e/ou telefone), entretanto, caso seja necessário, o contratado deverá prestar o treinamento presencial, em local designado pelo município.

5. MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

Sugerimos que a licitação dos serviços previstos neste termo de referência seja realizada na modalidade **Pregão Eletrônico,** tipo menor preço global.

6. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A fim de garantir a independência e continuidade da prestação do serviço para os clientes da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer no ato da assinatura do contrato o código-fonte e todos os documentos necessários à interpretação do mesmo contrato sendo que deverá ser a mesma versão apresentada na etapa de habilitação documental.

A CONTRATADA deverá apresentar documento comprobatório de titularidade do software de GED em seu nome devidamente registrados no INPI, habilitando-a a fornecer o código-fonte do software para a CONTRATANTE consoante o item acima

7. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

O cliente, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário das customizações realizadas no sistema, devendo, para tanto, a CONTRATADA deverá ceder a CONTRATANTE, mediante cláusula contratual:

a) O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, bases de dados e todos os produtos gerados na execução do contrato;

b) Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do Contrato, sem ônus adicionais ao cliente. Dessa forma, todos os direitos autorais da solução, documentação, scripts, códigos-fonte, bases de dados e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são do cliente, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização

expressa do cliente, exclusivamente e limitada à versão da licença permanente entregue ao final do contrato. O cliente e a CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, os códigos-fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura, documentação, assim como dados trafegados no sistema, dos produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com o cliente por manter o sigilo dos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

c) No ato da assinatura do contrato, o representante da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade representado pelo Anexo VI.

Comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nas atividades e quantidades compatíveis ao objeto da licitação, obrigatoriamente nos serviços de DIAGRAMAÇÃO, …. digitalização, Inspeção e indexação de imagens de documentos, locação de software de GED - gerenciamentos de documentos eletrônicos, instalação e parametrização de software de GED, treinamento e manutenção evolutiva do software.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Promover a veiculação de atos administrativos no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação no Estado da Bahia e Diário Oficial da União, em qualquer dia (útil ou não), nas quantidades e datas solicitadas pela contratante;

b) Ocupar, nas edições do veículo de imprensa, espaço próprio para publicidade de matérias legais (editais, avisos, etc);

c) Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

d) Responsabilizar -se em caso de falha e/ou problemas com a impressão do material, comprometendo-se a republicar todo o material prejudicado, sem ônus para contratante;

e) Responsabilizar-se pela reprodução fiel e absoluta do material enviado para a publicação e divulgação;

f) Efetuar as correções nas falhas detectadas pela contratante;

g) Garantir o funcionamento ininterrupto dos sistemas informatizados para operação e manutenção do serviço em ambiente web e certificação digital ICP-Brasil, todos de forma integrada;

h) Entregar na data aprazada, o serviço de acordo com as especificações técnicas constante no edital de licitação e no contrato;

i) Responder, por quaisquer danos que venham a causar ao Município ou a terceiros, em função do objeto do contrato firmado,

j) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus para o contratante.

l) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato.

m) Assumir, em relação aos seus empregados, todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales-transportes e outras que venham a ser criadas ou exigidas pelo governo.

n) Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução dos serviços.

o) Manter durante toda a vigência do contrato, disponibilidade de sistema na internet com garantia de entrega e recebimento de pacote com 99,99% (noventa e nove, vírgula noventa e nove por cento), Firewall, Backup diário, manutenção 24 horas por dia, aplicação de patches de segurança sobre vulnerabilidades já detectadas nos pacotes de mercado e certificado SSL ICP Brasil.

p) Disponibilizar ambiente computacional onde será feita a hospedagem do banco de dados e do sistema ora cotado, informando nome, endereço e disponibilidade tecnológica do citado ambiente computacional de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

q) É expressamente vedado ao contratado terceirizar a execução do objeto do contrato, bem como subcontratar empresa para exercer os serviços contratados.

r) Realizar as mudanças de formulário e adaptações do sistema para o melhor funcionamento – a exemplo de inclusão de formulários, alteração de campos de formulários já existentes, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

s) Disponibilizar os serviços de publicação no Diário Oficial do Município, com recebimento de publicação até às 22 horas e caso necessário disponibilizará edições extraordinárias diariamente e aos sábados até as 14 horas;

t) Deverá a contratada reunir presencialmente com o contratante uma vez ao mês para que possam discutir o planejamento das publicações e sobre novas tecnologia para melhoria do sistema contratado;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) Fiscalizar a execução do contrato;

b) Usar sempre que necessário o suporte de atendimento técnico que é oferecido pela contratada via telefone e internet;

c) Prestar esclarecimentos e informações à contratada que visem orientá-la nos corretos atendimentos do suporte técnico;

d) Manter a proponente a salvo de quaisquer pleitos ou reivindicações de terceiros, de qualquer natureza, que envolvam a utilização do software imprensa oficial eletrônica assumindo, por conseguinte, todos os ônus e custos decorrentes de tais reivindicações;

e) Pagar as despesas inerentes ao contrato pontualmente;

f) Designar servidores municipais para interagir com a contratada e facilitar a execução do presente contrato, especialmente para fazer funcionar as soluções tecnológicas;

g) Efetuar o empenho, a liquidação e o pagamento das faturas apresentadas pela contratada na forma e condições estipuladas no contrato;

h) Pagar o valor das parcelas da prestação de serviço por estabelecimento bancário credenciado;

i) Encaminhar matérias e conteúdo para publicação em bom estado de legibilidade e dentro do prazo estipulado no contrato;

j) Prestar esclarecimentos e informações que auxiliem no correto atendimento do contrato;

l) Cumprir os prazos de publicação definidos pela legislação vigente;

m) Fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos dos itens anteriores;

10. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS COM A PROPOSTA DE PREÇOS:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) 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;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

g) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

h) Comprovar a empresa possuir patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

11. QUANTO À CAPACIDADE TÉCNICA:

a) Comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica EM NOME DA EMPRESA E/OU DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL TÉCNICO emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nas atividades e quantidades compatíveis ao objeto da licitação, nos serviços técnicos especializados de edição, diagramação, remessa para publicação, disponibilização de licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos - GED e disponibilização dos atos administrativos oficiais do Município de Lauro de Freitas-BA em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço, implantação e carga de dados nas soluções tecnológicas disponibilizadas dos diários oficiais legados.

b) O atestado visa atestar a capacidade técnica da empresa e/ou do profissional responsável técnico, nos termos da legislação pertinente;

12. FONTE DE RECURSO

A contratação será suportada com recursos do tesouro, sendo pelo orçamento da Secretaria de Governo

13. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

O servidor Milton Moreira, Coordenador Executivo da Secretaria de Governo, matrícula nº 93945, será o responsável pelo controle e fiscalização da execução do contrato.

14. PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

Os serviços objeto desta contratação são de caráter contínuo e deverão iniciar logo após a assinatura do contrato.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na ocorrência de quaisquer das hipóteses descritas no artigo 57 da Lei n°. 8.666/93, desde que seja apresentada justificativa, por escrito, 10ª (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada de Certidão Negativa de Débitos Previdenciários, Estadual, Municipal, Federal, CNPJ e Certificado de Regularidade do FGTS, devidamente atestada.

Lauro de Freitas, 07 de julho de 2023.

ANEXO I

REQUISITOS DO SERVIÇO E DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA

Requisitos Funcionais:

O sistema deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para possibilitar as publicações estabelecidas na Lei 14.133/2021, em especial os artigos 94 e 174.

Garantir a criação de cadernos, seções e subseções, de acordo com a hierarquia de níveis adotado (pai-filho).

Permitir a usuários autorizados o acréscimo de novos cadernos, seções e diversos níveis de acordo com as necessidades relativas à estrutura municipal.

Registrar as datas de abertura de um novo registro de caderno, seções e outros.

Impedir a eliminação de uma edição, caderno, seção, ou seja, não é permitida a exclusão de dados – permitindo apenas o usuário indicar a ativação ou inativação do registro. Permitir a parametrização do Diário como: altura, largura, tipo de fonte, tamanho da fonte, tipo de alinhamento, espaço entre as linhas e espaço entre as colunas;

Permitir que usuários autorizados realizem pesquisas ou acessem a lista de caderno, seção e diversos níveis.

Disponibilizar pelo menos um mecanismo de atribuição de identificadores aos registros, além do automático pelo sistema, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação.

Assegurar que os termos completos (minimamente código, nome e sigla), que identificam cada registro, sejam únicos, evitando ambiguidade de dados.

Garantir a criação de perfis de acesso de usuário. O perfil de usuário permite que uma determinada credencial acesse um módulo, funcionalidade e ação do sistema.

Permitir a usuários autorizados o acréscimo de novas permissões de acesso a um usuário existente.

Registrar as criações e mudanças de cada registro de permissão de acesso, incluído o usuário que executou a ação e data e hora da ação.

Permitir que usuários autorizados revoguem a permissão de acesso de um determinado usuário vinculado ao cliente.

Realizar a operacionalização de cadastro de usuário e revogação de permissão.

Garantir a criação de usuário, associando-o a um ou mais perfis de acesso. O cadastro do usuário deve conter minimamente informações de (e-mail, unidade vinculada, nome completo, telefone (celular), cargo, matrícula e situação.

Registrar as alterações no cadastro de usuário, incluída a identificação do usuário que executou a ação e data e hora da ação.

Garantir que a criação da primeira senha do usuário seja gerada automaticamente pelo sistema e enviando apenas ao usuário registrado a senha criada, incluindo o uso de critérios para ativação do usuário apenas após a confirmação de mensagem enviada ao mesmo por no mínimo um dos canais E-mail, SMS ou Notificação no Celular.

Garantir que, no primeiro acesso ao sistema, o usuário seja obrigado a alterar a senha de acesso.

Garantir que o usuário possa recuperar a senha de acesso. Para tanto o sistema deverá solicitar credencial (login) e e-mail para recuperação, e aleatoriamente um dado do cadastro do usuário. Após validado a correspondência entre credencial, informações complementares e e-mail, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail para o usuário com a nova senha de acesso que deverá ser alterada no próximo acesso do usuário.

Garantir que o usuário sem atividade de envio por mais de um período seja bloqueado automaticamente pelo sistema, cabendo ao usuário com perfil administrativo realizar a reativação do mesmo. .

Garantir que somente usuários autenticados e com permissão de acesso enviem publicação para um determinado caderno e seção.

Registrar no momento do envio minimamente as informações: título de identificação, classificação do ato, edição ou data para publicação, caderno, seção, arquivo de conteúdo a ser publicado ou para publicação de conteúdo definido o preenchimento do formulário, e arquivo complementar para atendimento a Lei de Acesso a Informação (editais, processo administrativo, etc....) – sendo o último arquivo facultativo, porém com funcionalidade que sinalize ao usuário e permita o acesso para complementação da vinculação/integração de conteúdo complementar a ser disponibilizado ativamente.

Garantir que o usuário visualize e envie publicação apenas para caderno e seções autorizados.

Permitir ao usuário enviar arquivos para publicar nos formatos: doc, rtf e pdf, exceto para os tipos de atos com estrutura própria de formulário para envio, onde o sistema deverá disponibilizar o formulário específico.

Disponibilizar formulários para preenchimento específico de publicações baseado em campos pre-determinados gerando automaticamente a publicação baseado em um template, para garantir a corretude e completude das informações.

Garantir que o usuário só envie publicações para edições ou data para publicação, previamente disponibilizadas, através de calendário de publicações e edições definidas no sistema – evitando assim o envio para datas que não possuem circulação de diário – a exemplo de dias de domingo ou após feriados.

Garantir que o sistema emita Comprovante de Remessa, indicando o recebimento do arquivo ou das informações do formulário. O Comprovante deverá conter no mínimo as seguintes informações: Nº do Comprovante, Data de Emissão, Código e Nome da Unidade, Nome do Usuário Remetente, Título da publicação, data para publicação, data e hora de envio, tamanho da publicação, local de destino (diário do município, diário de grande circulação, diário oficial da união), caderno e seção de destino (quando couber), dados do arquivo enviado (hash, extensão, nome do arquivo).

Garantir que o Comprovante de Remessa gerado seja enviada automaticamente por e-mail para o usuário Remetente da publicação, e que também fique disponível para consultas na área do usuário, permitindo a sua impressão ou geração de arquivo (pdf).

Permitir ao usuário abortar a operação a qualquer tempo antes do envio, sem que seja contabilizado ou gerado número de controle para essa ação.

Permitir ao usuário criar rascunho de envio de publicação, permitindo o seu retorno ao status em que parou – evitando apenas a guarda de arquivos previamente.

Garantir que o sistema, ao gerar rascunho de publicação, não gere ou comprometa a contagem da numeração dos Comprovantes de Remessa.

Permitir que o administrador do sistema possa atribuir limite de tamanho de arquivos de envio para publicação.

Garantir o bloqueio e desbloqueio do envio de publicação antes, entre ou após determinado horário previamente parametrizado no sistema, para todos os usuários ou apenas usuários específicos.

Garantir o envio automático de e-mail ou notificação de celular para o usuário remetente, informando a aprovação ou não.

Permitir que o sistema disponibilize ao usuário remetente, após o envio da matéria para publicação, o arquivo formatado que serão remetidos às mídias de destino.

Garantir a definição da ocupação espacial da matéria na edição. O sistema deverá apoiar a formatação, baseado na configuração definida.

Permitir ao usuário remetente visualizar o valor devido pelo serviço de publicação por meio da tabela de preço pré-definida.

Permitir a visualização das matérias enviadas, em seu formato original ou formatado disponibilizada pelo sistema sem uso de plug-ins adicionais. As visualizações devem ser disponibilizadas, porém não deve permitir alteração de conteúdo ou substituição de arquivos armazenados nos servidores.

Permitir visualizar as matérias canceladas contendo todas informações disponíveis desde o seu envio.

Garantir o filtro automático de conteúdo duvidoso, a partir da análise comparativa do conteúdo enviado e de palavras-chave previamente parametrizadas no sistema – para as publicações em formulário ou arquivo aberto.

Garantir que o sistema enviará e-mail imediatamente após a identificação de matérias com conteúdo duvidoso, bem como sinalizá-la para os administradores de publicações através de sinalizações diferenciadas dentro do sistema, devendo libera-la apenas após confirmação do mesmo.

Permitir que o usuário autorizado interfira na ordenação automática ofertada pelo sistema, tornando-a prioritária no processo de ordenação de matérias.

Garantir aprovação de matérias automaticamente pelo sistema, a partir de critérios parametrizáveis (tipo de publicação, unidade, etc...).

Permitir a aprovação de matérias manualmente, por usuário autorizado, integrando a matéria aos demais fluxos.

Garantir que o sistema automaticamente realize a transferência/compilação de todas as matérias aprovadas para publicação no caderno e data/edição selecionada e na ordem estabelecida no módulo de administração do sistema.

Garantir a trilha de auditoria, de quem, quando e operação realizada para todas as atividades de produção e disponibilização de publicações.

Disponibilizar interface web (acessível via browser) e aplicativo móvel nativo nas plataformas android e apple (evitando uso de outros aplicativos para visualizar o diário) com o público, onde as consultas aos diários podem ser feitas de forma pesquisável ou consulta a uma edição específica.

Garantir o acesso ao certificado digital utilizado na assinatura do diário, deixando a mesma visível no documento eletrônico do Diário tanto da versão completa, como na versão página a página, onde o usuário poderá visualizar o certificado digital e aferir a validade da assinatura eletrônica.

Registrar a mudança de nome de uma hierarquia já existente.

Permitir aos usuários autorizados a inativação de áreas/hierarquias, deixando-as inacessíveis aos demais usuários.

Impedir a eliminação de uma áreas/hierarquias, permitindo somente a mudança de situação, a exemplo de ativa ou inativa.

Esta adequado à LGPD, de modo que os processos de cadastro e guarda de dados de usuários estejam em consonância com a Lei.

Registrar a versão final do documento após ter sido dada publicidade ou assinado digitalmente, e possibilitar o versionamento exibindo-o todas as versões para o usuário que solicitar.

Impedir a reinserção de documentos digitais que forem detectados como idênticos.

Possuir a capacidade de capturar documentos nos formatos previamente definidos como padrão.

Capturar, entre outros, os seguintes documentos:

- Informações de outros aplicativos em pdf: contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD), Arquivos de Notas Fiscais Eletrônicas.
- Documentos digitalizados por meio de escâner.
- Documentos sonoros.
- Videoclipes.
- Diagramas e mapas digitais.
- Dados estruturados

Possibilitar o acesso às informações armazenadas a partir de rede de dados.

Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte devem ser devidamente "apagadas", isto é, ter suas informações efetivamente indisponibilizadas. A eliminação de um documento não implica a eliminação de seus metadados.

A eliminação de documentos deve ser realizada apenas por usuários autorizados.

Possuir capacidade de armazenamento suficiente para a acomodação de todos os documentos, metadados e suas cópias de segurança.

O sistema deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a satisfazer a condução das atividades e os requisitos relativos à transparência ativa e passiva. A disponibilização inclui a pesquisa, a localização e a apresentação dos documentos.

Fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente Web e Aplicativo Móvel (Android e iOS).

Permitir que todos os metadados de um documento sejam pesquisáveis.

Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (apenas para as funções administrativas), exceto para as funcionalidades que não exigem autenticação.

Garantir que somente o gestor seja capaz de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais

O suporte contratual deverá garantir a atualização de novas versões do produto mediante o pagamento de manutenção de software;

O LICITANTE titular do software deverá possuir ferramentas de suporte remoto ONLINE, via canal seguro para, em caso de necessidade e somente com a autorização do contratante, acessar os servidores. Não deverá haver a instalação de software de acesso remoto no contratante para isso. Todos os componentes necessários para tal suporte deverão ser atualizados no momento do acesso remoto ao software de GED-ECM;

Suportar atualização massiva, ou seja, uma vez instalado no servidor central, o software deverá permitir que todas as configurações, perfis, fluxos de trabalho, permissões e scripts sejam definidos no servidor central e então poderão ser enviados automaticamente para todos os dispositivos remotos sem necessidade de instalação para atualização dos processos;

Para todas as outras solicitações de suporte técnico, o tempo de 1º atendimento deverá ser de até 6 horas, para solicitações da CONTRATANTE entre 9 e 22 horas, de segunda a sexta-feira, exceto finais de semana e feriados;

Em caso de problemas técnicos detectados, sem solução encaminhada pela contratada, em um prazo máximo de 15 dias, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, contratar serviços de manutenção e suporte de terceiros, deduzindo o valor despendido para tanto daqueles devidos à CONTRATADA, que está ciente e de acordo com esta condição;

A CONTRATADA deverá, ao término da prestação de cada serviço de suporte técnico realizado, prover todas as informações sobre o atendimento efetuado em documento técnico encaminhado ao CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá concordar, por meio de declaração na proposta técnica, o conhecimento dos níveis de serviço descritos acima sobre os horários e os tempos de atendimento de suporte técnico.

Requisitos não funcionais:

Garantir o controle sobre valores devidos identificando período entre a publicação e o pagamento, contagem de tempo em aberto e outros.

Garantir a geração de espelho de publicações encaminhadas para pagamento fins de pagamento, baseada nos Comprovantes de Remessa emitidos e publicados.

Garantir o controle sobre valores a pagar e pagos, permitindo a visualização de valores de publicação a vencer, em atraso e liquidadas.

Disponibilizar páginas dinâmicas que permitam a navegação nas versões eletrônica do diário oficial.

Disponibilizar automaticamente, após liberação da edição para o público, um filtro de conteúdo de determinada categoria exibindo-o separadamente de uma determinada edição, incluindo as publicações devidamente classificadas na estrutura de Leis e Atos Normativos definidos no sistema e categorizados por (Ano, Mês, Classificação e Entidade).

A aplicação de acesso público deve também:

a) Criação de usuário para acesso – o portal deve possuir área de cadastro de usuário gratuitamente.

b) Busca por palavra – este serviço deve permitir a busca e recuperação de matérias mediante a filtragem da base de dados por qualquer palavra.

c) Funções de Iteração do Usuário tais como: Favoritos, Notificações e outros;

Garantir a assinatura digital do diário oficial e dos documentos, automaticamente no momento do processamento para sua disponibilização, sem intervenção de usuário.

Permitir que o usuário baixe uma ou mais edições desejadas para leitura sem conexão com a internet a partir do equipamento.

Permitir a impressão da página ou das múltiplas páginas da edição.

Garantir a visualização de páginas, minimamente em modo padrão com a exibição das páginas em tamanho para leitura ou em modo grade, com a lista em miniaturas da página. Nessa visualização devem ser exibidas as marcações de favoritos caso existam.

Incluir as unidades/áreas da organização, permitindo a criação de hierarquias funcionais e de staff (vinculação pai/filho-pai/agregado), contendo os dados de endereçamento e contatos de cada unidade/área.

Permitir a usuários autorizados o acréscimo de novas áreas de com acordo com as alterações e controle de versão de hierarquia.

Registrar as datas de abertura de uma nova unidade/área, reclassificação, movimentação e modificação da área e de seus respectivos dados.

Permitir a associação de metadados (imagem, texto, link e entre outros) às áreas/hierarquias e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.

Disponibilizar mecanismos de atribuição de identificadores às classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:

- Atribuição de um código numérico ou alfanumérico, e/ou
- Atribuição de um termo que identifique cada classe.

Permitir mecanismos de busca elástica, trazendo maior rapidez no processo de pesquisa no Diário Oficial.

Emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento digital aparentemente igual a outro que já tenha sido registrado.

Prever a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento, inclusive com a possibilidade de armazenamento em núvem (disco, memoria, processamento).

Permitir a criação de cópias de segurança que devem serão guardadas em ambientes adequados segundo a política de segurança da informação.

Possuir funcionalidades para a verificação periódica dos dados armazenados, visando detecção, reparação e informação de possíveis erros.

Manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.

A pesquisa é flexibilizada por parâmetros predefinidos, selecionados dentre as informações coletadas no momento do registro do documento e dentre os metadados a ele associados

Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

Restringir a recuperação de informações de documentos e processos/dossiês sigilosos e em segredo de justiça aos usuários que possuam credencial de segurança adequada.

O usuário deve ser informado quando a pesquisa não obtiver resultado.

Permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos sejam pesquisados. O usuário deve ser informado quando a pesquisa não obtiver resultado.

Após apresentar o resultado da pesquisa, além de informar a quantidade de itens recuperados, deve-se permitir ao usuário as seguintes opções:

- Acessar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa.
- Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.

Permitir que os documentos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, disponibilizar o arquivo apenas que o usuário desejar.

Apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos capturados, preservando as características e os formatos.

Realizar pesquisa e exibição de documentos simultaneamente para diversos usuários.

A autenticação deverá conter mecanismos de segurança que garantam a autenticidade das informações inseridas pelos usuários do sistema e impeçam a descoberta de informações por terceiros.

Todas as senhas deverão ser criptografadas.

Ao ser fornecida autorização para o usuário, será criado um “token” de acesso com informações de data e hora do acesso, IP a qual o sistema foi acessado para possível posterior consulta.

Implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e que todas as respectivas informações sejam claras e compreensíveis.

Possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para utilização do software.

Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, de modo a permitir ao usuário corrigir ou cancelar a operação.

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o Nº ....., com sede ..... (endereço completo), interessada(o) em participar do Edital de **Pregão Eletrônico – Nº 000/2023,** instaurado pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, declara, sob as penas da Lei, que não existe fato impeditivo para a contratação desta referida empresa junto à Administração Pública e que a mesma se obriga a comunicar a superveniência do mesmo, caso ocorra.

_____

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

_____(nome da empresa), inscrito no CNPJ Nº_____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a)_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº_____e do CPFNº____, **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 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 ().

Lauro de Freitas,_____de_____de_____.

_____

(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO IV- CARTA DE CONVOCAÇÃO

Á

EMPRESA VENCEDORA

Pelo presente, convidamos o representante legal dessa empresa para, após o recebimento desta convocação, comparecer a Procuradoria Geral do Município, para assinatura do Contrato referente ao **Pregão Eletrônico – Nº 000/2023.**

Atenciosamente,

ANEXO V - PLANILHA DISCRIMINATIVA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

Descrição

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Serviço de operação especializada referente a recepção, edição, diagramação, remessa para publicação e disponibilização dos atos administrativos oficiais do Município de Lauro de Freitas / BA, no Diário Oficial do Município (DOM), incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço.	Serviço	12	R$ 7.466,67	R$ 89.600,04
2	Serviço de operação especializada para recepção, para a realização da edição, diagramação, remessa para publicação e disponibilização dos atos administrativos oficiais do Município de Lauro de Freitas/BA em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo disponibilização de solução tecnológica para administração e ciclo operacional do serviço.	Cm X Coluna	5.000	R$ 115,00	R$ 575.000,00
3	Implantação e carga de dados nas soluções tecnológicas disponibilizadas, dos diários oficiais legados de 2009 ao mais recente.	Serviço	1	R$ 3.666,67	R$ 3.666,67
VALOR TOTAL					**R$ 668.266,71**

A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento da Administração conforme Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO.....	**AGÊNCIA.....**	**Nº DA CONTA.....**

(local, data)

_____

Representante Legal (Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Carimbo da Empresa

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

O MUNICIPIO DE LAURO DE FREITAS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.927.819/0001-40, com sede na Praça João Thiago dos Santos, s/n, Centro, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal – Srª Moema Isabel Passos Gramacho, e a empresa_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede_____,neste ato representado na forma dos seus estatutos sociais, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo firmada celebram o presente contrato, mediante clausulas e condições a seguir enunciadas:

CLAUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Contratação de Serviço de operação especializada para publicidade de atos e documentos oficias, atendendo a Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal nº 12.257/11 e demais legislações correlatas, para a realização da edição, diagramação, remessa para publicação, disponibilização de Software de gerenciamento de documentos – GED e disponibilização dos atos oficias no Diário Oficial do Município (DOM), e em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, em sitio eletrônico especifico para disponibilização do conteúdo em conformidade com Lei de Licitações e Contratos para atender a demanda do município de Lauro de Freitas pelo período de 12 meses, incluindo o fornecimento de solução tecnológica.

CLAUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A fundamentação legal do presente certame é a lei 10.520/02, Decreto 10.024/19 e, subsidiariamente, pela lei nº 8666/93 de 21/06/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1 Integram e complementam este termo de contrato, no qual não o contraria, ato convocatório, a proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes e constitutivos do procedimento licitatório, pregão eletrônico nº 000/2023, constante do processo administrativo nº 19962/2023.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 O prazo de vigência do contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na ocorrência de quaisquer das hipóteses descritas no artigo 57 da Lei n°. 8.666/93, desde que seja apresentada justificativa, por escrito, 10ª (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.

4.2 Os serviços objeto desta contratação são de caráter contínuo e deverão iniciar logo após a assinatura do contrato.

4.3 O detalhamento do objeto esta previsto no item 3, 3.1 e 3.2 do termo de referência.

4.4 O treinamento do suporte deve obedecer o constante do item 4 do termo de referência.

4.5 A infraestrutura tecnológica necessária para execução do objeto deve obedecer o que consta do item 6 do termo de referência.

PARAGRAFO PRIMEIRO – É de responsabilidade da contratada a execução do objeto conforme designado no termo de referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1 A contratante pagará a contratada o valor de R$ .....(.....) conforme apresentada na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pela CONTRATANTE, sendo o valor no importe de R$ .....(....).

PARAGRAFO PRIMEIRO – Estão inclusos no valor previsto nessa cláusula, todos os tributos, contribuições e encargos

trabalhistas incidentes sobre o objeto deste Contrato, de acordo com a legislação em vigor, bem como todas as despesas e custos diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

PARAGRAFO SEGUNDO - As despesas decorrentes do objeto da licitação estarão incluidas nos preços propostos, sendo de inteira responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da execução desse contrato será no presente exercicio será no presente exercicio com recurso orçamentário da contratante assim classificado:

ÓRGÃO: 04

UNIDADE: 0400

PROJETO/ATIVIDADE: 2076

ELEMENTOS DE DESPESA: 33903900

FONTE DE RECURSO: 15.000.000

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1 O pagamento do serviço será efetuado, em até 30 (trinta) dias, por serviços efetivamente realizados e aceito.

7.2 O pagamento pelo serviço prestado será feito pela PMLF, creditado em nome da Contratante, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

CLÁUSULA OITAVA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder o presente Contrato, sob pena de rescisão do ajuste.

CLÁUSULA NONA – DEVERES DO CONTRATADO

9.1 Promover a veiculação de atos administrativos no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação no Estado da Bahia e Diário Oficial da União, em qualquer dia (útil ou não), nas quantidades e datas solicitadas pela contratante;

9.2 Ocupar, nas edições do veículo de imprensa, espaço próprio para publicidade de matérias legais (editais, avisos, etc);

9.3 Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.4 Responsabilizar -se em caso de falha e/ou problemas com a impressão do material, comprometendo-se a republicar todo o material prejudicado, sem ônus para contratante;

9.5 Responsabilizar-se pela reprodução fiel e absoluta do material enviado para a publicação e divulgação;

9.6 Efetuar as correções nas falhas detectadas pela contratante;

9.7 Garantir o funcionamento ininterrupto dos sistemas informatizados para operação e manutenção do serviço em ambiente web e certificação digital ICP-Brasil, todos de forma integrada;

9.8 Entregar na data aprazada, o serviço de acordo com as especificações técnicas constante no edital de licitação e no contrato;

9.9 Responder, por quaisquer danos que venham a causar ao Município ou a terceiros, em função do objeto do contrato firmado,

9.10 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus para o contratante.

9.11 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato.

9.12 Assumir, em relação aos seus empregados, todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales-

transportes e outras que venham a ser criadas ou exigidas pelo governo.

9.13 Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução dos serviços.

9.14 Manter durante toda a vigência do contrato, disponibilidade de sistema na internet com garantia de entrega e recebimento de pacote com 99,99% (noventa e nove, vírgula noventa e nove por cento), Firewall, Backup diário, manutenção 24 horas por dia, aplicação de patches de segurança sobre vulnerabilidades já detectadas nos pacotes de mercado e certificado SSL ICP Brasil.

9.15 Disponibilizar ambiente computacional onde será feita a hospedagem do banco de dados e do sistema ora cotado, informando nome, endereço e disponibilidade tecnológica do citado ambiente computacional de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

9.16 É expressamente vedado ao contratado terceirizar a execução do objeto do contrato, bem como subcontratar empresa para exercer os serviços contratados.

9.17 Realizar as mudanças de formulário e adaptações do sistema para o melhor funcionamento – a exemplo de inclusão de formulários, alteração de campos de formulários já existentes, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

9.18 Disponibilizar os serviços de publicação no Diário Oficial do Município, com recebimento de publicação até às 22 horas e caso necessário disponibilizará edições extraordinárias diariamente e aos sábados até as 14 horas;

9.19 Deverá a contratada reunir presencialmente com o contratante uma vez ao mês para que possam discutir o planejamento das publicações e sobre novas tecnologia para melhoria do sistema contratado;

CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Fiscalizar a execução do contrato;

10.2 Usar sempre que necessário o suporte de atendimento técnico que é oferecido pela contratada via telefone e internet;

10.3 Prestar esclarecimentos e informações à contratada que visem orientá-la nos corretos atendimentos do suporte técnico;

10.4 Manter a proponente a salvo de quaisquer pleitos ou reivindicações de terceiros, de qualquer natureza, que envolvam a utilização do software imprensa oficial eletrônica assumindo, por conseguinte, todos os ônus e custos decorrentes de tais reivindicações;

10.5 Pagar as despesas inerentes ao contrato pontualmente;

10.6 Designar servidores municipais para interagir com a contratada e facilitar a execução do presente contrato, especialmente para fazer funcionar as soluções tecnológicas;

10.7 Efetuar o empenho, a liquidação e o pagamento das faturas apresentadas pela contratada na forma e condições estipuladas no contrato;

10.8 Pagar o valor das parcelas da prestação de serviço por estabelecimento bancário credenciado;

10.9 Encaminhar matérias e conteúdo para publicação em bom estado de legibilidade e dentro do prazo estipulado no contrato;

10.10 Prestar esclarecimentos e informações que auxiliem no correto atendimento do contrato;

10.11 Cumprir os prazos de publicação definidos pela legislação vigente;

10.12 Fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos dos itens anteriores;

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativas aceitas pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar com o município;

11.2. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela contratada, nos seguintes casos:

11.2.1. Advertência, nos casos de descumprimento parcial do contrato, a critério da Contratante.

11.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia de

atraso na entrega ou atraso na substituição dos itens, até o 30º (trigésimo) dia;

11.2.3. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na entrega ou atraso na substituição do material, até o 60º (sexagésimo) dia, a partir do qual será considerada inexecução total da parcela, cumulada com multa compensatória de até 15% sobre o valor do empenho e rescisão contratual;

11.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7° da Lei 10.520/2002.

11.3. Para as hipóteses de descumprimento parcial do contrato, será aplicada multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, podendo ser cumulada com rescisão contratual. Considerar-se-á descumprimento parcial do contrato, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação:

a) a entrega dos itens diversos do especificado neste Termo de Referência ou do oferecido pelo licitante em sua proposta;

b) a apresentação dos materiais em embalagem violada ou com indícios de má conservação, hipótese em que o recebimento poderá ser rejeitado;

c) a entrega parcial dos materiais solicitados.

11.3.1. A critério da Administração, na hipótese de descumprimento parcial prevista na alínea c do subitem **11.3**, caso seja conveniente, poderá o objeto ser aceito, sem prejuízo da multa compensatória correspondente e glosa na Nota de Empenho do valor correspondente à parcela não cumprida.

11.4. Para as hipóteses de descumprimento total do contrato, será aplicada multa compensatória de até 15 % (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, podendo ser cumulada com rescisão contratual. Considerar-se-á descumprimento total do contrato:

a) a não entrega do material solicitado ou a não substituição de material rejeitado, após hipótese prevista no subitem **11.3**;

b) a recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a nota de empenho;

c) reincidência nas hipóteses previstas nas alíneas a e b do subitem **11.4**;

11.5. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

11.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor;

11.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

11.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.9. Deverão ser observados, na hipótese de aplicação das Sanções Administrativas, os princípios do devido processo legal e da ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tomar conhecimento dos fatos;

11.10. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública.

11.11. Em caso de não regularização da documentação entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela Contratante, o contrato será rescindido e será aplicada de multa de 15% sobre o valor do empenho.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1. A critério da Contratante, em havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual, calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, contado a partir da data do início do contrato, ou conforme acordo entre as partes.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ADITAMENTO

13.1. O presente Contrato poderá ser alterado ou prorrogado mediante a celebração de termo aditivo, desde que presente alguma das hipóteses previstas nos Arts. 57 e 65 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – RECISÃO CONTRATUAL

14.1. A inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei Nº 8.666/93.

14.2. O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

14.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA aviso prévio, com antecedência de 30 (trinta) dias.

14.4. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

14.5. Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

14.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Contrato será rescindido de pleno direito independentemente de interposição judicial ou extrajudicial para apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal quando acontratada:

a) Recusar-se a prestar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato.

b) Falir oudissolver-se.

c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO.

15.2 A fiscalização do contrato será exercida por fiscal de contrato designado pela Secretaria de Governo, **Sr. Milton Moreira, matrícula 93945**.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lauro de Freitas/ Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente Contrato em 04 (quatro) vias, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas.

MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS

EMPRESA

SECRETARIA MUNICIPAL

TESTEMUNHAS:

NOME: NOME:

CPF: CPF:

Setor/Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Governo.

Anexo VII – Modelo Apresentação de Impugnação ou recurso

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

Nome/Razão Social _____

Endereço _____

_____

_____ Insc. no Cadastro Físico Social

_____ Insc. no Cadastro Econômico Social

Senhor (a) Prefeito (a):

Requer: _____

Telefone p/ contato: _____

Nestes Termos Pede Deferimento _____, de _____ de _____

Assinatura: _____