



SOLICITAÇÃO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

ASSUNTO: Contratação de serviços e licenciamento para utilização de software visando a disponibilização do Diário Oficial do município de São Valério em meio Eletrônico.

Exmo. Sr. Prefeito,

A par de cumprimentá-lo, valho-me do presente expediente, informar, que este órgão necessita de Contratar serviços e licenciamento para utilização de software visando a disponibilização do Diário Oficial do município de São Valério em meio Eletrônico.

Justifica-se a presente contratação pois possibilitará a consulta simples e precisa a toda população buscando transparência de atos administrativos praticados por ela.

Assim, tendo em vista o cumprimento da legalidade, sugiro, por consequência, a abertura de procedimento administrativo para estudo e respectiva contratação.

São Valério – TO, 21 de DEZEMBRO de 2021.


Emerson de Castro Ferraz
Secretário Mun. de Administração
Decreto nº 001/2021

Emerson de Castro Ferraz
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO)
Fundamento Legal Art. 72 da lei 14.133/2021

OBS. Dispensável análise de risco considerando a provisoriedade do objeto, bem como, ser decorrente de fato superveniente, conforme justificado no termo de solicitação.

1. DO OBJETO

Contratação de serviços e licenciamento para utilização de software visando a disponibilização do Diário Oficial do município de São Valério em meio Eletrônico.

2 - DO ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

O objeto do presente Contrato é o licenciamento para utilização de software composto dos seguintes módulos:

- ❖ Geração e diagramação das matérias encaminhadas,
- ❖ Geração de documento PDF pronto para assinatura digital do município;
- ❖ Website para divulgação dos arquivos digitais do diário;
- ❖ Armazenamento em nuvem dos arquivos oficiais do diário.

Será incluídos em todos os módulos, suporte e treinamento dos Sistemas descritos acima, os serviços de implantação, orientação e treinamento dos mesmos,

3. DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justifica a presente contratação de serviços e licenciamento para utilização de software visando a disponibilização do Diário Oficial do município de São Valério em meio Eletrônico.

4. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O critério de avaliação das propostas será o de **MENOR PREÇO**.

5. DO PRAZO

O presente Contrato entrará na data de sua assinatura e vigorará até 31/12/2022 (Trinta e um de dezembro de 2022), podendo ser prorrogado conforme previsto na Lei 14.133/2021, através de Termo Aditivo e desde que haja interesse entre as partes.

6. RECURSOS FINANCEIROS:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:						ELEMENTO DE DESPESA:			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	03.01	04	122	0404	2.006	3	3	90	39
FUNTE DE RECURSO:									
1.500.0000.000000/Recursos nãovinculados de Impostos									



7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

O agente de contratação fará o exame das propostas orçamentárias, classificando em primeiro lugar, por meio da análise das informações orçamentárias, declarando a vencedora, quando verificar a compatibilidade do preço em relação ao valor da contratação da proposta mais vantajosa ao município.

8. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER PRESTADO:

8.1. Os serviços de comunicação, publicidade e divulgação dos atos oficiais e demais matérias de interesse do município de São Valério deverão observar o estrito cumprimento do estabelecido na Lei Municipal nº 930/2021.

8.2. O Diário Municipal Online será veiculado na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <http://www.diariooficial.saovalerio.to.gov.br> (ou aquele que vier a lhe substituir). Poderá o mesmo e suas edições serem acessados e consultados pelo público geral, gratuitamente, e independentemente de cadastramento ou uso de senha.

8.3. As publicações são ilimitadas e não há limite de tamanho e de conteúdo para publicação, nem limite de tempo em que estas informações ficarão disponíveis na rede para consulta pelos cidadãos através do Diário Online.

8.4. As edições do Diário Municipal Online atenderão:

- a) aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Administração Pública Municipal;
- b) licenciamento do uso do software, implantação do ambiente computacional, manutenção e suporte técnico.
- c) ao calendário e horários designados pelo Município de São Valério, sendo adotado o horário oficial de Brasília para fins deste contrato.
- d) As edições do Diário Municipal Online são disponibilizadas a partir da zero hora do dia útil subsequente a sua assinatura e cadastro, quando realizados até 17 horas.

8.5. As matérias somente poderão ser alteradas ou excluídas até o horário de fechamento da edição, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário que a cadastrou. Fechada a edição, as matérias poderão ser retificadas na edição subsequente, pois a Área Técnica Responsável não possui autonomia para cancelar, anular, ou tornar sem efeito quaisquer matérias publicadas indevidamente.

8.6. Os direitos autorais das matérias publicadas no Diário Municipal Online são reservados ao Município, bem como a responsabilidade pelo conteúdo da publicação.

8.7. As regras de publicação fixadas na Lei Federal nº 8666/93 deverão ser observadas pelo Município.



9. DO FUNCIONAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO:

9.1. As edições serão diagramadas e editoradas com recurso de informática, controladas por numeração sequenciadas a partir do número 01 (um), sendo que cada edição terá, no mínimo uma página; as edições com mais de uma página serão devidamente enumeradas.

9.2. Na primeira página de cada edição o Diário deverá conter o Brasão do município, o título "Diário Oficial Eletrônico do município de São Valério", o número da edição e a citação numérica da lei 930/2021, a data, o nome e identificação do responsável.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

São de exclusiva conta e responsabilidade da empresa, além das previstas em lei e em normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

10.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;

10.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como por taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

10.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;

10.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto do contrato;

10.8. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

10.9. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato,

bem como para atender aos chamados do gestor/fiscal de contrato do município, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

10.10. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo gestor/fiscal de contrato do município com respeito à execução do objeto.

10.11. Prestar todo o suporte técnico necessário para o perfeito funcionamento do Diário Oficial do Município São Valério, sendo responsável pela disponibilização das publicações na internet, facilitando o acesso e acompanhamento pela sociedade dos atos da Administração Pública Municipal;

10.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

A Contratante se obriga:

11.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.3. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

11.4. Notificar a contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas;

11.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada em relação aos serviços, objeto do Contrato;

11.7. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do serviço, se não abordadas no Termo de Referência;

11.8. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

12. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:



- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso, expedidos pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus de seus administradores;
- c) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjuntamente com a prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- g) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede do contratado mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município;
- h) Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- j) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento;

13 - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

A contratada(o) apresentará nota Fiscal/Fatura, para o ato de abertura, liquidação e pagamento, pelo órgão locador do MUNICÍPIO, devendo ser entregues quando da execução de qualquer serviço ou junto com os produtos correspondendo exatamente às especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em sua minuta contratual.

As faturas serão pagas até 30 (trinta) dias, contados, imediatamente após a data de protocolização das faturas. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM. 2021/2024



SÃO VALÉRIO/TO, aos 23 dias do mês de dezembro de 2021

Cleonice de Castro Nunes

Cleonice de Castro Nunes
Agente de Contratação
Portaria nº 114/2021

BRUNO L. DE C. CARNEIRO

Bruno Leonardo C. Carneiro

Vania da Costa Leite

Vania da Costa Leite

Paulo Divino de A. Reis