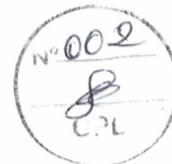




SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



### SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Administração por meio de seu secretário, vem solicitar ao setor de Compras desta municipalidade, para que proceda com a devida pesquisa de preços de mercado, que tem por finalidade de **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.** Conforme planilha quantitativa discriminada abaixo:

**Despacha-se ao setor competente para:**

- a) Realize pesquisa de preços de mercado com vistas estabelecer preços de referência para os itens constantes descrito abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VL MENSAL
1	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	SERV.	12	

Concluído as solicitações acima, retorna-se os presentes autos de volta à presente Secretaria Municipal para análise e providências necessárias ao devido andamento do Processo de Contratação.

Campestre do Maranhão – MA, 29 de Abril de 2022

  
**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



SETOR DE COMPRAS

DESPACHO

À

Secretaria Municipal de Administração.

Em atenção a vossa Solicitação para:

a) Realização de Pesquisa de Preços de Mercado, para **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão**, informo que todas as solicitações foram devidamente atendidas.

Informo que o levantamento de preços foi realizado através de: **Empresas do Mercado Regional.**

Conforme as Cotação de Preços anexo, com os valores de referências levantados na pesquisa de preços de mercado para sua análise, aprovação e, se for o caso, autorização para autuação de procedimento licitatório.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT	MD RF TECNOLOGIA LTDA - ME	M DA S MESQUITA SERVIÇOS E TECNOLOGIA - LTDA - EPP	RONEILTON OLIVEIRA SILVA - R E COMUNICAÇÃO	VL MÉDIO	VL TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de	SERV	12	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00	R\$ 15.000,00	15.500,00	186.000,00



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



SETOR DE COMPRAS

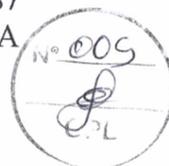
publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Campestre do Maranhão – MA, 02 de Maio de 2022

  
**GABRIEL SILVA DE CIRQUEIRA ALVES**  
Departamento de Compras



RAZÃO SOCIAL: M D R F TECNOLOGIA LTDA – ME  
CNPJ: 19.367.536/0001-78  
ENDEREÇO: RUA BENEDITO LEITE Nº 287  
IMPERATRIZ - MA



Ao  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA

### COTAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS

Em resposta a solicitação desse setor, encaminhamos nossa COTAÇÃO DE PREÇOS para o(s) item(s) abaixo relacionado(s), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação desta planilha.

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
01	12 MES	SV	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial semanais e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edição com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	R\$ 16.000,00	R\$ 192.000,00

Declaramos que os preços unitários e totais dos itens foram cotados em moeda nacional corrente (Real – R\$) já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre os mesmos.

O prazo de validade desta pesquisa é de 60 (sessenta), dias corridos, contados da data de assinatura.

Imperatriz - MA, em 27 de Abril de 2022.

*Moises Dias Araújo*

Moises Dias Araújo  
C.I. nº 017.184.913-28  
Proprietário

19.367.536/0001-78  
M.D.R.F. TECNOLOGIA LTDA - ME  
Rua Benedito Leite, 287 - Centro  
CEP: 65.903-290  
IMPERATRIZ - MARANHÃO



Ao  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA

### COTAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS

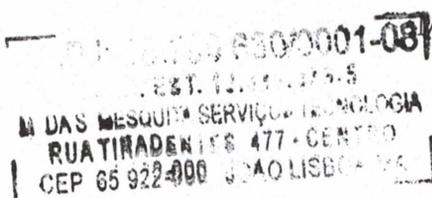
Em resposta a solicitação desse setor, encaminhamos nossa COTAÇÃO DE PREÇOS para o(s) item(s) abaixo relacionado(s), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação desta planilha.

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
01	12 MESES	SV	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edição com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	R\$ 15.500,00	R\$ 186.000,00

Declaramos que os preços unitários e totais dos itens foram cotados em moeda nacional corrente Real – R\$ 15.500,00 ( quinze mil e quinhentos reais), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre os mesmos.

O prazo de validade desta pesquisa é de 60 (sessenta), dias corridos, contados da data de assinatura.

João Lisboa - MA, em 27 de Abril de 2022.



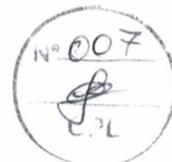
M da S Mesquita Serviços e Tecnologia LTDA-EPP  
CNPJ: 16.799.630/0001-08  
Mizael da Silva Mesquita  
C.I. nº 036.870.323-10  
Administrador



Ao  
Departamento de Compras  
Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA

Razão Social: Ronyelton Oliveira Silva 01330219392  
Cnpj: 20.880.218/0001-95  
Rua João Lisboa, 808 - Vila Lobão - Imperatriz

### COTAÇÃO DE PREÇOS



Cotação que faz a empresa Ronyelton Oliveira Silva 01330219392, inscrita no CNPJ nº 20.880.218/0001-95, estabelecida na Rua João Lisboa, nº 808, Vila Lobão, cidade de Imperatriz – MA.

Em resposta a solicitação desse setor, encaminhamos nossa COTAÇÃO DE PREÇOS para o(s) item(s) abaixo relacionado(s), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação desta planilha

Assim sendo, oferecemos, a nossa prestação de serviços conforme quadro abaixo descrito e ainda informamos, por oportuno, que, no preço estão incluídos todos os custos diretos e indireto para o perfeito fornecimento e execução dos serviços, englobando tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto a ser executado.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edição com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	SV	12 Meses	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00

Está Proposta tem validade de 60 dias.

Sem mais para o momento, renovo nossos votos de distinta consideração e apreço.  
Atenciosamente,

Imperatriz(MA), 27 de Abril de 2021.

*Ronyelton Oliveira Silva*  
Ronyelton Oliveira Silva 01330219392  
CNPJ Nº 20.880.218/0001-95



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DEMANDANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

### 2. OBJETO

**2.1** – O presente Termo de Referência tem como finalidade a Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

**3. RECURSOS VINCULADOS:** Não

### 4. JUSTIFICATIVA:

**4.1** – A Prefeitura precisa obter informações das diversas secretarias por meio de um portal de informações eficiente para viabilizar a transparência nas contas públicas para acesso do cidadão conforme determina a Lei Complementar 131/2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal) bem como a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública). Como se trata de integrar informações de secretarias tão diversas, dentro de uma abordagem inovadora, faz-se necessário o apoio de uma visão exterior, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo. Como a Prefeitura não dispõe dessa mão-de-obra especializada vem buscar solução para esse impasse, junto ao mercado, contratando uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação a Administração busca tornar o processo transparente mais facilitado ao cidadão pelo qual busca soluções tecnológicas que procurem apresentar graficamente os dados da Entidade, bem como atender os requisitos de exportação de dados e outros provenientes da legislação.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Implantação Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

Os serviços ora pretendidos são de natureza continuada, em face da necessidade contínua de serviços de manutenção, treinamento e suporte técnico especializado de um sistema atualizado informatizado que será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins sendo reconhecido pelos munícipes através do portal da transparência, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até sessenta meses, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



#### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VL MENSAL	VL TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	SERV	12	R\$ 15.500,00	R\$ 186.000,00

#### 6. VALOR ESTIMADO:

6.1 – O valor total estimado para a realização destes serviços foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93.

6.2 – Em conformidade com o disposto no acórdão do tcu n.º 1888/2010 – plenário e acórdão do tcu n.º 2080/2012-plenário, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitários de referência, e dar-se-ão apenas após a fase de lances.

#### 7. DOS PRAZOS

7.1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

7.2 – **IMPLANTAÇÃO** – Os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários deverão ser realizados conforme descrito neste edital e seus anexos, e não poderão ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega, pela Prefeitura, de seu Banco de Dados, devendo, após este prazo, estarem todas as ferramentas informatizadas (softwares) em pleno funcionamento. Critério de Julgamento: Menor PREÇO GLOBAL

7.3 – **DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO** – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

7.4 – O contrato de locação deverá prever, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

#### 8 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



A Prefeitura de Campestre do Maranhão/MA, através da Secretaria Municipal de Administração e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações. Após aprovação a empresa vencedora da licitação terá até cinco dias úteis para publicação do mesmo na internet. Uma comissão será formada para analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município. A comissão emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o site apresentado. Em caso de indeferimento, a empresa vencedora terá 15 dias para apresentar novo modelo. O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

### 8.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS –

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo, sendo assim O Website da Prefeitura deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CSS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site.
- Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
- Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente.
- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Facilitar a gestão do conteúdo divulgado Orgão.
- Ser de acesso fácil, simples e rápido.
- Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação. • Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed-code do Youtube.
- Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário. • Link de acesso ao site da prefeitura municipal de Erechim, direto ao menu TRANSPARÊNCIA.
- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos. • Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas
- concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade
- referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
- Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via presencial com visitas técnicas mínimas de doze visitas por mês.
- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

## 9 - SOLUÇÃO E SERVIÇOS OFERTADOS:

A empresa CONTRATADA deverá migrar todos os dados do atual portal eletrônico ou criar site novo, podendo também apenas manter e atualizar o existente, devendo implantar, treinar, hospedar, realizar backup e fazer manutenção e atualização no que será o novo Portal de Internet do Município de Campestre do Maranhão/MA, seguindo todas as orientações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MA, no que se refere a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e critérios da Portaria do TCE-MA nº 88, de 18 de janeiro de 2021, bem como deve permitir a pleno atendimento a Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal nº 13.460/2017. Este portal deve incluir uma ferramenta de administração que permita aos servidores da Prefeitura gerenciarem e organizarem os seus respectivos conteúdos conforme o item "Descrição da Solução Ofertada". Dessa forma, o Portal de Internet deve ser constituído de:

- Site de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- Sistema de Gerenciamento de conteúdo a ser utilizada pelos servidores da Prefeitura.

## 10- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO

### 10.1 - INSTALAÇÃO

A solução deve contemplar os programas de computador (software) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem, permitindo seu completo funcionamento nos servidores da CONTRATADA.

### 10- 2 TREINAMENTO

A CONTRATADA é obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Prefeitura que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos do Portal, e nos hotspots, todos da prefeitura, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar arquivos, banco de dados, sistemas, gerenciamentos de conteúdo, entre outros, além de oferecer treinamento de Forma



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



Presencial, manuais técnicos para utilizar as ferramentas aplicadas na gestão das demais ações e nas manutenções discriminadas.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deve ser realizada nas dependências da Prefeitura, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

### **10.3 - MIGRAÇÃO (caso seja criado novo site)**

Realização do procedimento de migração total do conteúdo do site e de e-mails até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal:

(1) Migração de todo o conteúdo do site até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal. Todas as informações do site atual devem ser migradas para o novo site. Conteúdos como: páginas, arquivos, imagens, leis, licitações e outros, disponíveis no site atual, devem se manter íntegros.

- Todas as informações contidas em cada item dos menus do MUNICÍPIO, a seguir descritos:

-Todas as informações do menu 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS';

-Todas as informações do menu 'SERVIÇOS';

-Todas as informações do menu 'MULTIMÍDIA';

-Todas as informações do menu 'TURISMO';

-Todas as informações do menu 'TRANSPARÊNCIA';

-Todas as informações do menu 'CONTATO';

-Todos 'Links Úteis' conforme estão hoje no site;

## **11 - LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM**

Conjunto de serviços que permitam que a infraestrutura do site fique disponível na internet.

### **11.1 - LICENCIAMENTO DO PORTAL**

O portal é contratado na forma de licença, direito de utilização do sistema e que engloba os demais serviços descritos abaixo.

### **11.2 - SUPORTE**

A empresa especializada CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte ao Portal de Internet, garantindo funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

A CONTRATADA deve fornecer um ambiente de web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso deve ser restrito a colaboradores previamente definidos e autorizados pela administração.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação, além do recebimento de suporte para manutenção, alteração, atualização e correção do sistema, esclarecimento de dúvidas com a equipe técnica da CONTRATADA.

Os serviços deverão ser prestados "IN LOCO" na sede da Prefeitura Municipal de Imperatriz - MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

### **11.3 - MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE**

Os serviços previstos neste termo de referência irão contemplar as manutenções adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva, assim definidas:



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



- a) manutenção adaptativa: adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional);
- b) manutenção corretiva: alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento);
- c) manutenção evolutiva: evolução com a inclusão de novas características e novas funcionalidades;
- d) manutenção preventiva: reengenharia de software visando à melhoria de desempenho por meio da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções, devendo-se levar em conta as normas de acessibilidade, bem como exigências do TCE e outras entidades de Fiscalização;
- e) aplicar testes de usabilidade, navegabilidade e acessibilidade compatíveis com os critérios de avaliação do Governo Eletrônico.
- f) Do Suporte - O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento "IN LOCO" na sede da Prefeitura de Campestre do Maranhão- MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos.

A CONTRATADA ainda deverá possuir um sistema de chamados técnicos para que a CONTRATANTE possa entrar em contato com seus técnicos a qualquer momento. É necessário que neste sistema de chamado técnico fiquem armazenados todos os históricos de solicitações e de atendimentos a CONTRATANTE, tempo de suporte e descrição da solução do problema. Para cada solicitação Atualizações da Ferramenta. Caso a CONTRATADA venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, a mesma deverá fornecê-las à Prefeitura Municipal garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.

#### 11.4 - HOSPEDAGEM do PORTAL

Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance.

A Hospedagem do site e dos e-mails deve ser fornecida pela empresa CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA a eventual atuação de hackers no PROVEDOR a qual o Website está hospedado, que tem a incumbência de fornecer segurança da página aos seus clientes, sendo que deverá recompor o fornecimento de material original para o restabelecimento integral do Website.

#### 11.5 - BACKUP

Ao término do contrato, não sendo a CONTRATADA a vencedora do certame, a CONTRATADA compromete-se a fornecer CÓPIA DOS DADOS, dos ARQUIVOS e de quaisquer outros recursos necessários à MIGRAÇÃO, bem como fica convencionado que o TEMPLATE (layout) do website é de propriedade do município.

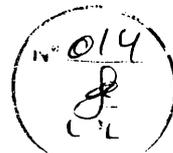
#### 12 - DESCRIÇÕES DA SOLUÇÃO OFERTADA

O Portal/Site de Internet deve agilizar e facilitar o acesso do usuário visitante às informações atualizadas da Prefeitura, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os servidores da Prefeitura devem



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.

O Portal da Prefeitura deverá permitir que o internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer Informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo destaca-se a obrigatoriedade de:

- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus (pelo menos 3 níveis) para organização e navegação do conteúdo do Portal.
- Cadastro de conteúdos a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens.
- Permitir o carregamento de documentos, imagens, incorporar vídeos, animações para anexar ao conteúdo, com possibilidade de agendamento de data e horário para as publicações;
- Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site para futura auditoria.
- Estar de acordo com a Lei de Acesso à Informação, possuindo navegação via teclado, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site e outros itens para perfeita adaptação ao regramento legal.

Também destaca-se, para a interface do Portal, a obrigatoriedade de:

- Sistema de busca para todo conteúdo do site.

Deve constar na página principal um menu principal de navegação no site. Esse menu deve contar com os submenus com links para os seguintes itens:

**12.1. HOME** Que ao clicar retorna à página Principal.

**12.2. Governo** Deve conter página dinamicamente cadastrada pelo colaboradores da prefeitura como: Prefeito, Vice Prefeito, inserindo bibliografia.

**12.3. A CIDADE** Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da prefeitura como: histórico do município, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir.

**13.4. SECRETARIAS E ÓRGÃOS** Deve constar neste menu:

- a) O menu deve diferenciar cada tipo de Secretarias da seguinte forma: Gabinete do Prefeito | Secretarias | Subsecretarias | Conselhos
- b) Deve-se dividir cada departamento o nome de todas as Secretarias.
- c) Cada Secretaria tem seu conteúdo exclusivo que pode estar vinculado ao site principal.
- d) Ao clicar na Secretaria desejada deve-se abrir um subportal, ou seja, nova página com novo menu somente com informações desta Secretaria, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes a pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica. Neste subportal da Secretaria devem ser exibidos todos os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informação de todos os setores vinculados (localização e contato), calendário de eventos.
- e) O layout de cada Secretaria deverá se diferenciar entre si por imagem de topo do site.
- f) Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada Secretaria. Estes menus exclusivos serão solicitados de forma dinâmica e ilimitada pelos colaboradores da prefeitura.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



g) Na página de cada Departamento, além do menu dos departamentos, deve haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados com o departamento. Ou seja, estes conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada Secretaria específica. Estes tipos de conteúdos vinculados são:

• Notícias; •Serviços; •Projetos; •Setores;

#### **12.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS**

Calendário com todas as atividades do município.

#### **12.5. NOTÍCIAS**

Nesta página serão apresentadas com todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas palavras deve abrir nova página com o conteúdo.

#### **12.6. SERVIÇOS**

Nesta página deverá constar uma lista com acesso a todos os serviços que a Prefeitura oferece aos cidadãos.

#### **12.7. LICITAÇÕES**

Possibilidade de baixar o arquivo de licitação. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação necessita ou não do cadastro. Possibilidade de vincular documentos e exibir os documentos vinculados no site. (com migração das mesma do sistema do TCE)

#### **12.8. LEGISLAÇÃO**

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos, leis, editais, portarias, etc) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias. Permitir uma busca para a legislação.

#### **12.9. TRANSPARÊNCIA**

Acesso aos relatórios da transparência. Estes arquivos também devem estar organizados por categorias. Por exemplo, Despesas (pagamento, Liquidação, Empenho), Receitas, Contas públicas (Balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios. Permitir que sejam enviados anexos a estes arquivos.

#### **12.10. TURISMO**

Nesta aba, ao clicar, deve remeter para nova página com novo menu em que conste informações para turistas que venham a visitar a cidade. Ex: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc.

#### **12.11. CONCURSOS**

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo (concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente.

#### **12.12. OUVIDORIA**

Ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações à prefeitura. Permitir o envio de contatos para a prefeitura ou para um departamento específico.

#### **12.13. ACESSO À INFORMAÇÃO**

a) O site deve ter um formulário específico para o serviço de acesso à informação. Ao enviar a solicitação pelo site ela deverá ser salva no sistema e também ser enviado um e-mail para o responsável. Essa conta de e-mail poderá ser modificada a critério da Administração.

b) Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas a prefeitura.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



c) Deverá conter uma página com os principais links de acesso à informação, como contas públicas, leis, portal da transparência e qualquer outro link que a prefeitura julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.

#### **13.14. PROTOCOLO WEB**

Sistema que permite ao cidadão enviar solicitações, sugestões e reclamações para um departamento específico da prefeitura. Após o preenchimento do protocolo o sistema deverá enviar um e-mail com a confirmação para o cidadão e para o departamento. Cada protocolo deverá ter um código único e de posse deste código o cidadão poderá acompanhar a situação de protocolo. Deverá ser possível, tanto para o cidadão quanto para a prefeitura, incluir atualizações sobre o andamento da solicitação.

#### **13.15. MULTIMÍDIA**

Galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estas galerias devem ser independentes, sendo que poderá haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Estas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdo do site.

#### **13.16. INTERATIVIDADE**

Ferramentas de interatividade, como enquetes.

#### **13.17. NOTÍCIAS NA PÁGINA PRINCIPAL**

É necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive acima das últimas notícias é preciso espaço em que passem imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.

#### **13.18. O PORTAL DEVE TER CAPACIDADE PARA QUE NA PÁGINA PRINCIPAL SEJA POSSÍVEL A INSERÇÃO DE:**

- a) ferramenta de busca no site;
- b) galeria de imagens;
- c) jingle da Administração Municipal;
- d) PDF ou outro formato com o jornal digital ou outros materiais (periódicos, revistas, livreto, infográficos, etc.) produzidos pela Prefeitura;
- e) Campo de entrada para que a pessoa se cadastre caso queira receber o Boletim Semanal digital c/ou outros boletins/jornais produzidos pela Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
- f) banner e link que abra para o perfil socioeconômico do município;
- g) banner e link do calendário de eventos;
- h) banner e link do Portal de Transparência;
- i) banner e link para licitações;
- j) banner e link para legislação;
- k) banner e link para licenciamento ambiental;
- l) banner e link para redes sociais;
- m) links para sites e blogs que a Assessoria de Imprensa e Executivo Municipal considerarem interessante figurar no Portal da Prefeitura;

#### **13.19. ACESSIBILIDADE**

Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como smartphones, tablets, etc. Aumentar e diminuir fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site,



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nos: a gente!*



mantendo o fundo do site escuro e as letras claras. O site deverá conter uma página explicando o que é acessibilidade e de que forma está implementada no site.

#### 13.20. ACESSO RÁPIDO

Deve disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos da prefeitura, com a possibilidade de abrir estes links na mesma página, nova Janela ou em "pop-up". Estes links e a forma de exibição são configurados pela própria prefeitura no gerenciamento do site.

#### 13.21. AVISOS

São avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de "pop-up" para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pela própria prefeitura.

#### 13.22. COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO

O portal deverá permitir o compartilhamento do conteúdo com as principais mídias sociais. Possuir a funcionalidade de envio da página por e-mail que permite enviar o link da página atual com um comentário para um endereço de e-mail definido pelo usuário.

#### 13.23. VÍNCULO A SISTEMAS JÁ EXISTENTES

O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Prefeitura.

**13.24. NAVEGAÇÃO POR TECLAS DE ATALHO** Para facilitar a acessibilidade, o site deverá permitir que o usuário navegue através de teclas de atalho funcionais. O sistema deverá informar a lista de atalhos disponíveis, sua respectiva combinação, de acordo com o navegador corrente do usuário. O portal Exemplo: tecla Alt+1 conteúdo do site, Alt+2 navegação no menu, Alt+3 pesquisa no site.

#### 13.25. PESQUISA NO SITE

O site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais que uma palavra e estas estarem desconexas, assim como ocorre com as pesquisas no Google e outros sites de busca na Internet.

#### 13.26. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO

Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo devem permitir a integração com sistemas de gestão da prefeitura ou de terceiros como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de botões parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.

### 13. REQUISITOS DE ARQUITETURA TÉCNICA

O Site que será fornecido deve estar alinhado, preferencialmente, à metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Prefeitura, tais sistemas devem ser desenvolvidos de acordo com os requisitos listados abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Utilizar arquitetura de rede padrão Web
2	Funcionar com servidor Web
3	Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
4	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



5	A contratante não será obrigada a pagar por qualquer licença de software ou tecnologia utilizada.
6	Utilizar arquitetura orientada a objetos
7	Validar o site conforme padrões W3C
8	Possuir testes de consistência na entrada dos dados como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF
9	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados. Exibir a quantidade de caracteres digitados;
10	Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
11	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva.
12	Controlar as versões do código fonte utilizando mecanismos como SVN ou CVS, garantindo: - Controle de segurança da base de códigos fonte; - Manutenção do histórico das versões implementadas;
13	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
14	Ser responsivo: Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional. Desta forma o sistema deve garantir que funcionará tanto em desktop quanto em tablets, smartphones e iphone (sistema IOS). O layout precisa ser responsivo e se ajustar em qualquer dimensão de tela.

#### 14. REQUISITOS DE SEGURANÇA LÓGICA

Os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste termo.

Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
2	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil. O sistema deverá permitir selecionar quais páginas cada usuário poderá acessar do sistema de administração de conteúdo.
3	As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.
4	Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.
5	Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta. ou digitação mal-intencionada do endereço {URL} do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL {SQL Injection}.
6	Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta anti-spam, ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas malintencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA). A senha deve ser no mínimo 6 caracteres, obrigatoriamente contendo números e letras e pelo menos um caractere especial.

#### 15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



A atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Prefeitura será feito através de ferramenta de acesso exclusivo de servidores da Prefeitura, mediante o uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão e exclusão de todo conteúdo do site.

O quadro a seguir apresenta os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo.

Item	DESCRIÇÃO
1	Cadastro dos usuários operadores
2	Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão das funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O Administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo e páginas o usuário operador poderá gerenciar.
3	Cadastro de usuário de secretarias: Possibilitar a criação de usuários que serão vinculados a somente uma secretaria. Cada usuário terá a restrita permissão de gerenciar as informações (fotos, eventos, setores, notícias e projetos) da secretaria a qual foi vinculado.
4	Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar as ações realizadas pelo acesso à área administrativa do site
5	Os módulos de edição de conteúdos devem possuir: - Editor rico para manipulação de conteúdos; -Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos/anexos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, docs, pdf, txt, .rtf, png, entre outros) representando com o seu ícone apropriado associar o seu tamanho. - Permitir a publicação simultânea de arquivos/anexos em mais de um formato de arquivo. - Possibilitar a vinculação de arquivos/anexos entre um e outra publicação, de forma a criar um link de correlação entre arquivos, por exemplo, edital de licitação com o contrato final.
6	A funcionalidade de envio de Imagem ao site deverá possuir um sistema de publicação de múltiplas fotos com redirecionamento de fotos de acordo com o tipo de conteúdo. O sistema deve redimensionar a um padrão de tamanho. Por exemplo, uma foto de 5Mb é otimizada para 50kb automaticamente pelo sistema para seguir o padrão do site, bem como ser mais rápido. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação, legendas e créditos;
7	Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.
8	Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus, sub-menus e páginas ilimitadas ao site permitindo reorganizar sua ordenação. As páginas de conteúdo deste menu devem possibilitar a edição de informação em um editor rico, o envio e redimensionamento de múltiplas fotos de uma única.
9	Implementar integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo.
10	Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls.
11	Permitir o gerenciamento das informações gerais da prefeitura que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).
12	Promover integração com a busca customizada do Google
13	Permitir a edição dinâmica dos links de "Acesso Rápido*" na capa do site, dos links no cabeçalho do layout e na página de links úteis. O gerenciamento destes links deverá seguir os seguintes critérios: 1)possibilidade de colocar a link (URL) interno ou externo ao site; 2)possibilidade de escolha de como o link abrirá para o usuário (na mesma página em uma nova pagina ou em um pop up); 3)possibilidade de ordenação;
14	Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc)
15	Ferramenta de vinculação de documentos. Por exemplo, ter a possibilidade de, por exemplo, um documento de contrato trazer os demais arquivos vinculados à ele.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



16	Possibilidade de agendar, e página específica dos eventos, que traga os eventos em ordem de agendamento
17	Possibilidade de agendamento das publicações, onde através do sistema administrativo o servidor municipal poderá agendar uma publicação com data e hora para ir ao ar.

## 16. BOAS PRÁTICAS NA INTERNET

**16.1** Sistema deve atender exigências estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE-MA) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

**16.2** O site deve seguir os padrões do Modelo de Acessibilidade usuais nos demais Municípios, obedecendo a implementação da acessibilidade digital de forma padronizada, coerente com as necessidades brasileiras. Por fim, durante a manutenção do site podem ser observadas novas necessidades ou remodelações que deverão ser atendidas pela empresa vencedora, dentro dos critérios deste processo. Após a solicitação da alteração, a empresa terá 48 horas para se manifestar sobre o período necessário para o ajuste solicitado.

**16.3. Da Implantação do sistema** - A implantação dos sistemas deverá ser feita na rede do município nos servidores (*computador*) próprios licitantes. Os sistemas deverão contemplar todas as entidades e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores remotos que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (*noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento*) de disponibilidade.

**16.4 Do Treinamento** - Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários por meio Presencial. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**17.1** – A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, chat online de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos, e presencial em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesesseis)

**17.2** – A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, disponibilizando ferramentas para tal, como vídeo aulas, visita do técnico.

**17.3** – Todos os módulos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários.

**17.4** – Manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**18.1** – A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, computadores, servidor de dados, rede física, sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

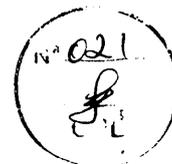
## 19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

**19.1** – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

**19.2** – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

**19.3** – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.4** – O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**20.1** – Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, este(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos serviços prestados, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal.

Campestre do Maranhão – MA, 02 de Maio de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**CLAUDEONÔR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



Campestre do Maranhão – MA, 03 de Maio de 2022.

Ofício N.º 066-2022-ADM

Ao Senhor.  
JAILSON DOS REIS MELO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
NESTA

Senhor Secretário,

A Secretaria Municipal de Administração, por meio de seu Gestor, Secretário Municipal, e com base no Art. 38, caput da Lei Federal N.º 8.666/93, solicita a Vossa Excelência, autorização para abertura de procedimento licitatório, objetivando, **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.**

Termos em que pedimos deferimento.

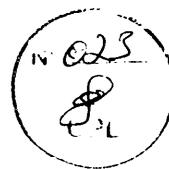
Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

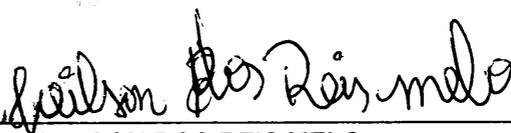


## AUTORIZAÇÃO

O **Secretário Municipal de Planejamento de Campestre do Maranhão - MA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, como também nas disposições contidas na Lei n. 8.666/93 de 21 de Junho de 1.993, e alterações introduzidas pela Lei n. 8.883/94, autoriza ao Pregoeiro Municipal a tomar as devidas providências na autuação e instauração do regular Processo Licitatório objetivando o: **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, e ofício de solicitação nº 066-2022, enviado pela Secretaria Municipal de Administração;

Encaminha-se para Comissão Permanente de Licitação – CPL para as providências legais.

Campestre do Maranhão – MA, 03 de Maio de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**NAILSON DOS REIS MELO**  
Secretário Municipal de Planejamento



CABINETE DO  
PREFEITO

**CAMPESTRE**  
MUNICÍPIO DO MARANHÃO



**PORTARIA Nº 19, DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal para exercer cargo em comissão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, **FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais com fundamento no Art. 76, VI da Lei Orgânica do Município

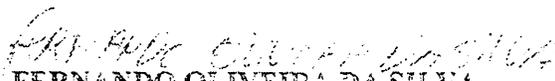
**RESOLVE:**

Art. 1º **NOMEAR**, o(a) Sr(a). Evandro Alves Pereira, portador(a) do documento de identidade RG nº 0728637120200, SSP/MA, e CPF nº 879.856.241-04, para exercer o cargo de provimento em comissão de Pregoeiro, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.01.2021, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

  
**FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



### AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Pelo presente instrumento, autuamos o presente processo administrativo em procedimento licitatório, nas condições abaixo, juntando a minuta do edital específico.

DADOS DO PROCESSO	
Nº Processo Administrativo:	052.2022
Nº Processo de Contratação:	017/2022
Modalidade:	Pregão Presencial
Órgão Gerenciador:	SEC MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Órgão(s) Participante(s):	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Objeto:	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA.
Valor Estimado:	R\$ 186.000,00 (Cento e oitenta e seis mil reais)

#### 1. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PREGÃO

O pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

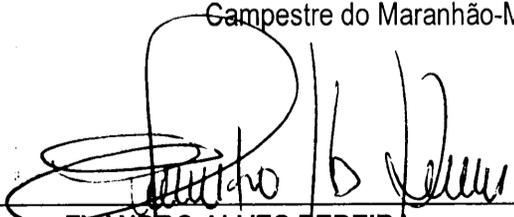
A grande inovação do pregão se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas. Dessa forma, apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta é analisada.

Além disso, a definição da proposta mais vantajosa para a Administração é feita através de proposta de preço escrita e, após, disputa através de lances verbais.

O pregão vem se somar às demais modalidades previstas na Lei n.º 8.666/93, que são a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso e o leilão.

Diversamente destas modalidades, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação, de forma que constitui alternativa a todas as modalidades. Outra peculiaridade é que o pregão admite como critério de julgamento da proposta somente o menor preço.

Campestre do Maranhão-MA, 04 de maio de 2022.

  
EVANDRO ALVES PEREIRA  
Pregoeiro



SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
(Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

Ao Ilm Sr.  
**EVANDRO ALVES PEREIRA**  
Pregoeiro Municipal

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro, para os efeitos dos incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), vimos informar a Vossa Senhoria que há estimativa do impacto Orçamentário-Financeiro e que dispomos de recursos oriundos do Tesouro Municipal, para a **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência**, estando o presente processo em compatibilidade e adequação com a Lei Orçamentária Anual(LOA), com o Plano Plurianual(PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), sendo que a mesma não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2022.

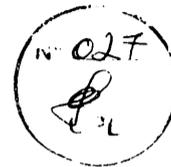
Campestre do Maranhão – MA, 03 de Maio de 2022.

**JAILSON DOS REIS MELO**  
Secretário Municipal de Planejamento



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



**SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**Processo Administrativo nº 052/2022**

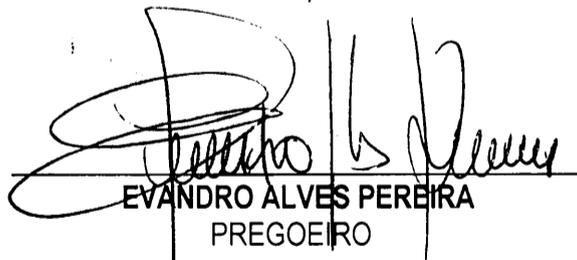
Ilmo. Senhora Contadora,

Atendendo à determinação do Senhor Secretário de Planejamento, solicitamos de Vossa Senhoria providencias no que pertine à dotação orçamentária para a realização das seguintes despesas:

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA.

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** SEC MUN. DE ADMINISTRAÇÃO.

Campestre do Maranhão – MA, 04 de Maio de 2022

  
EVANDRO ALVES PEREIRA  
PREGOEIRO



CONTABILIDADE

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de nosso ponto!*



Campestre do Maranhão - MA, 04 de Maio de 2022.

Ilmo. Senhor,

**Evandro Alves Pereira**  
Pregoeiro

Em atendimento ao solicitado pela Comissão Permanente de Licitação do Município de Campestre do Maranhão -Ma, Solicitando dotação orçamentaria para contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de manutenção - adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – Ma, cumpre-nos informar que está previsto recursos orçamentários e financeiros, através da Lei Orçamentária nº 123/2021, conforme a seguir:

**ORGÃO 01 = PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO**

UNIDADE 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 04 122 0015 2008 0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

NATUREZA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Recurso: 1.501.00 – ..... R\$ 578.000,00

  
\_\_\_\_\_  
Juliane Gomes da Silva  
Contadora Geral  
CRC/MA nº015603/O



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso ponto!*



Encaminha-se a Assessoria Jurídica do Município.

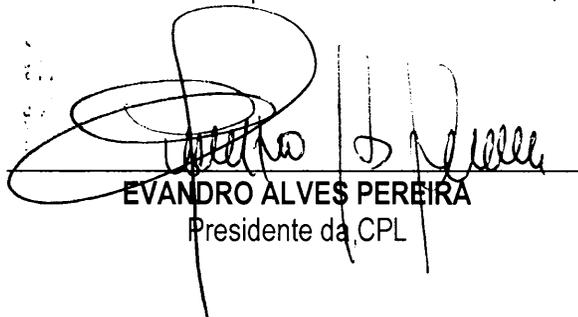
Senhor Assessor Jurídico

DADOS DO PROCESSO	
Nº Processo Administrativo:	052.2022
Nº Processo de Contratação:	017/2022
Modalidade:	Pregão Presencial
Órgão Gerenciador:	SEC MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Órgão(s) Participante(s):	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Objeto:	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA.
Valor Estimado:	R\$ 186.000,00 (Cento e oitenta e seis mil reais)

Encaminhando em anexo a essa egrégia Assessoria Jurídica os autos do processo administrativo em epígrafe, para exame e aprovação, da Minuta do Edital e Contrato nos termos do parágrafo único, do Art. 38, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Sendo o que dispomos para o momento reiteramos nossos mais sinceros votos de estima e consideração.

Campestre do Maranhão – MA, 04 de Maio de 2022.

  
EVANDRO ALVES PEREIRA  
Presidente da CPL



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos pontos!*

Pág. 1



PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 052/2022

## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N XXX/2022

### PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, mediante seu Pregoeiro, designado pelo Portaria nº 001 de 04 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR XXXXXX**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520 de 17 de janeiro de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal nº 018/2013, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações.

A sessão pública de realização do Pregão será realizada no dia XX de \_\_\_\_\_ de 2022, às XX:00 horas, na Sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na **Rua Onildo Gomes, nº 134 – Centro, Campestre do Maranhão – MA**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. As licitantes devem ater-se a fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

1.2. Este Edital poderá ser obtido na **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 8h às 12h.

1.3. Ao adquirir cópia do Edital, o interessado deverá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual consta os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.

1.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

1.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

1.6. É facultado ao Pregoeiro:

a) Promover, em qualquer fase de licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

b) Solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;

c) No julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;

d) Relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;

e) Restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de você gente!*



Pág. 2

f) Negociar em qualquer momento da licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação;

g) Se julgar conveniente, reabrir a fase de lances com os proponentes colocados em 2º e 3º lugares, caso não seja vencedor o proponente de menor preço;

h) Suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

1.7. Qualquer divergência entre o **Termo de Referência (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.

1.8. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, com base na **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão**, de acordo com as condições e especificações constantes do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

2.2. A quantidade dos serviços indicada no **Termo de Referência (ANEXO I)** é apenas estimativa e será solicitada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Campestre do Maranhão - MA, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

O valor máximo total para esta licitação é de R\$ \_\_\_\_\_, ANEXO I deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.

3.2. Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:

a) cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste Pregão;

b) em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;

c) que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

d) que se apresentem na qualidade de subcontratadas;

e) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**;

f) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;

g) impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, conforme artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;

h) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso ponto!*



- i) Proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- j) Proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- k) Proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
- l) Sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- m) Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- n) Que mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**;
- o) Enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**3.3.** A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das Propostas, nos termos do artigo 12, do Decreto Federal nº 3.555/2000.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na Rua Onildo Gomes, nº 134- Centro, CEP: 65.968-000, Campestre do Maranhão - MA, no horário das **8h às 12h**.

4.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme dispõe o artigo 12, § 1º, do Decreto Municipal 018/2013.

4.4. O Pregoeiro para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** que entender necessários.

4.5. Acelhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.

4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**.

4.7. A **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** notificará somente os interessados que enviarem o Recibo de Retirada de Edital ou receberem o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



Pág. 4

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e demais servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02**:

a) tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador: instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (Anexo II), no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão;

b.1) A procuração por instrumento particular bem como a Carta Credencial (Anexo II) deverão estar acompanhadas de cópia do documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, dentre os indicados na alínea "a";

b.2) instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (Anexo II) deverão, obrigatoriamente, sob pena de não ser aceito o credenciamento, ser firmados por tantos responsáveis pela empresa, quantos estabeleça o contrato social ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange a sua representatividade.

c) Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante (legal ou procurador) da empresa interessada.

5.2. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a licitante de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública do Pregão.

5.2.1. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço por item.

5.3. A abertura da sessão iniciará-se pontualmente no horário marcado no preâmbulo do edital. Inicialmente pelo credenciamento dos licitantes presentes, pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, não mais sendo admitida a entrada de novos proponentes após abertura da sessão.

5.4. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.5. A documentação necessária para o credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes da proposta de preços e dos documentos de habilitação, juntamente com as declarações abaixo:

5.5.1. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, para aquelas que desejarem usufruir do tratamento diferenciado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 conforme modelo de declaração sugerido no **Anexo XI**;

5.5.2. Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação, conforme modelo sugerido no **Anexo VI**;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



5.5.4. Declaração assinada por quem de direito, de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante do **Anexo X** do edital, em cumprimento ao disposto na Portaria SDE Nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça.

5.6. As informações contidas nas declarações apresentadas terão presunção relativa de veracidade, podendo ser contestadas por qualquer interessado, o qual terá o ônus de comprovar suas alegações.

5.6.1. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.6.2. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da **Comissão Permanente de Licitação – CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na **Rua Onildo Gomes, nº 134 - Centro, CEP: 65.968-000, Campestre do Maranhão - MA**, no horário das 8h às 12h, de **segunda a sexta-feira**.

5.6.3. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.7. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de participar da fase de lances, de negociar preços, de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar o licitante durante a sessão pública deste Pregão.

5.8. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.9. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.10. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.11. Antes de concluir o credenciamento, o Pregoeiro deverá consultar os seguintes cadastros, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS**, atualmente mantido pelo **Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle** ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ** ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

5.11.1. A consulta ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI** será realizada em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.11.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro poderá excluir o licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.3** do Edital.

5.12. Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 6

Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora acima mencionados, em 02 (dois) envelopes opacos, distintos, devidamente fechados e rubricados no fecho e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO  
MARANHÃO - MA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE  
HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO  
MARANHÃO - MA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Não será admitido o encaminhamento de proposta de preços e de documentos de habilitação por via postal, internet ou fac-símile.

6.4. Após a entrega dos envelopes, aquele indicado como "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" será rubricado pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

6.5. Os envelopes deverão conter, obrigatoriamente, a documentação em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação.

6.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.7. Os documentos contidos nos envelopes nº 01 e nº 02 deverão, de preferência, estar numerados sequencialmente e na ordem indicada neste Edital.

6.8. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.8.1. A autenticação por servidor da Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL na sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA, localizada na Rua Onildo Gomes, nº 134 - Centro, CEP: 65.968-000 Campestre do Maranhão - MA, no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira.

6.8.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.9. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.10. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 7

6.11. Após abertura dos envelopes, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser juntados aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quando às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada com firma reconhecida e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da empresa, devendo conter o seguinte:

- a) Número do Pregão e o nome ou razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último, se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, Agência e Conta Corrente para fins de pagamento).
- b) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, profissão, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.
- c) Descrição detalhada do objeto a ser fornecido, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I, com indicação do número do item, unidade, quantidade dos serviços.
- d) Preço unitário e total em algarismo e por extenso e por fim o valor total do lote em algarismo e por extenso, na moeda nacional, já incluídos os custos de frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, etc.
- e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação. Na hipótese do processo licitatório vir a ser interrompido, o prazo de validade da proposta fica automaticamente prorrogado por período igual ou da interrupção.
- f) Prazo de execução dos serviços será conforme o Termo de Referência, a contar da data da assinatura do contrato.
- g) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.
- h) Não serão consideradas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, aquelas apresentadas fora do prazo, bem como aquelas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas de modo a ensejar dúvida, principalmente em relação a valores, bem como as que apresentarem preço unitário e global superior ao limite estabelecido ou com preços unitários simbólicos, irrisório ou de valor zero.
- i) Não serão consideradas as propostas apresentadas por telegrama, via postal ou fax.
- j) A proposta, uma vez aberta, vincula o licitante, obrigando-o a prestação dos serviços, caso lhe seja adjudicado o objeto.
- k) Pedido de retificação por engano na cotação ou especificação do objeto somente serão aceitos antes de abertas as propostas.
- l) Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso predominarão os últimos; verificando-se discordância entre o preço unitário e o total prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total. Se o licitante não aceitar a retificação de tais erros, sua proposta será rejeitada.
- m) É de exclusiva responsabilidade dos licitantes a descrição de todos os dados da proposta, o que deverá ser feito até o dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital.

7.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços serem efetuados sem quaisquer ônus adicionais.

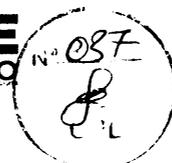
## 8. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento realizado conforme item 3 deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



Pág. 8

8.2. As licitantes deverão entregar os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que os Envelopes serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

8.3. Após o ordenamento das propostas na ordem crescente de preço e a verificação sumária de sua conformidade, serão selecionados para a fase de lances os licitantes que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço por item.

8.4. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas com preços em conformidade com o definido no subitem anterior, ao pregoeiro fará a classificação das melhores ofertas, até o máximo de três, colocadas em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais, conforme o disposto nos incisos VII, do artigo 11 do Decreto Federal nº 3.555/2000.

8.5. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas de preços escritas e proclamadas, o desempate será decidido por sorteio, para definir, entre as empresas empatadas, a ordem de apresentação dos lances.

8.6. Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total da proposta prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

8.7. O pregoeiro, antes de iniciar a fase de lances, poderá definir o percentual ou valor mínimo de diferença entre os lances e tempo máximo para sua formulação.

8.8. Os licitantes selecionados serão convidados individualmente, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta selecionada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, observadas as seguintes normas estabelecidas IX, do artigo 11 do Decreto Federal nº 3.555/2000.

a) Os lances serão verbais e anotados pela Equipe de Apoio, devendo o licitante somente oferecer lance inferior ao último por ele ofertado;

b) Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

c) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas;

d) Quando os licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar lances, será encerrada a respectiva fase.

8.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

8.10. Encerrados os lances, as propostas de microempresa e de empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estes proponentes serem convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior a da primeira colocada, visando o desempate.

8.11. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta de menor preço por item não ter sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte.

8.12. Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



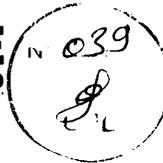
Pág. 9

- 8.13. Concluída a ordenação final das Propostas de Preços, o pregoeiro examinará a aceitabilidade daquela com menor preço por item, quanto ao objeto e valor, podendo proceder a negociação com o representante para obter melhores condições para a Administração e decidindo motivadamente a respeito.
- 8.14. Caso seja desclassificada a Proposta de menor preço por item, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem crescente de preços, até a apuração de uma Proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital.
- 8.15. Aceito o preço final ofertado, o pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02, contendo a documentação da licitante cuja proposta foi aceita, para verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.
- 8.16. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, a licitante será declarada vencedora.
- 8.17. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 9, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no item 8.10.
- 8.18. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, beneficiadas do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 da mesma Lei.
- 8.19. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do pregoeiro, para regularização da documentação.
- 8.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei. Neste caso, será facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, ocasião em que será assegurado o exercício do direito de preferência às demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas Propostas estiverem no intervalo de empate previsto no item 8.10.
- 8.21. Na hipótese de não contratação de microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 8.22. Se a melhor oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço por item, negociará e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- 8.23. Caso tenha ocorrido lance/negociação, a proposta de preços, ajustada ao preço final, deverá ser protocolada na Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da lavratura da ata.
- 8.24. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Edital, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido, será inabilitada, ressalvada a hipótese legal prevista no item 8.18.
- 8.25. Se não houver interposição de recurso por parte das licitantes presentes, o pregoeiro procederá à Adjudicação do objeto ao vencedor logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no item 8.23.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 10

8.26. Decididos os Recursos e verificada a regularidade dos atos procedimentais, os devidos Secretários homologarão o resultado da Licitação.

8.27. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem às exigências deste Edital e às especificações e exigências contidas no Termo de Referência;
- b) Forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Ofertarem preços excessivos ou preços manifestamente inexequíveis;
- d) Apresentarem preço unitário ou total superior ao valor estabelecido no Termo de Referência.

8.28. Caso entenda que o preço é inexequível o pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, sendo admitidos os seguintes critérios:

- a) Planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame pela Administração;
- b) Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes;

8.29. O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade sujeita-se às penalidades administrativas pela não-manutenção da proposta.

8.30. Confirmada a inexequibilidade o pregoeiro poderá reabrir a licitação convocando sessão pública para dar continuidade ao certame.

8.31. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação** em **01 (uma) via**, no **Envelope nº 02**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

### 9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade e CPF dos sócios;
- b) **Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;
- c) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) **Ato constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 9.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-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;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Lembrando dos nossos gente!*



Pág. 11

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** do domicílio ou sede do licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante:

d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN);

e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:

f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:

g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

#### 9.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando os serviços objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado com firma reconhecida por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

a.1) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

#### 9.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

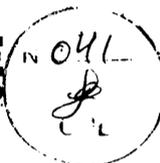
$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} = 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}}$$



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 12

**a.1)** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Pregoeiro se reserva o direito de efetuar os cálculos;

**a.2)** O licitante que apresentar resultado **MENOR QUE UM** nos **Índice de Liquidez Geral-ILG e Índice de Liquidez Corrente-ILC** deverá comprovar **Capital Social ou Patrimônio Líquido** mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor máximo estimado para os itens ofertados;

**a.3)** Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, o licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

**a.4)** As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

**a.5)** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**a.5.1)** Publicados em Diário Oficial; ou

**a.5.2)** Publicados em jornal de grande circulação; ou

**a.5.3)** Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

**a.5.4)** Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

**a.6)** O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;

**a.7)** A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;

**a.8)** As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

**b)** **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

#### 9.1.5. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, nos termos do **Anexo V**, se o empregador for pessoa jurídica;

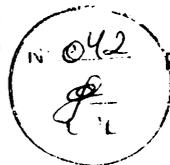
b) Declaração, de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos de sua Habilitação, na forma § 2º do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, e de que não existe pedido de Falência ou Concordata contra a empresa, assinada por Sócio, gerente, dirigente, proprietário ou procurador, devidamente identificado, nos termos do **Anexo IV** deste Edital.

9.3. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do Processo Administrativo e não será devolvida a licitante.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 13

9.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio, ou por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

9.4.1. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pelo próprio licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

9.5. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai prestar os serviços objeto da presente licitação, com exceção da:

a) Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de débitos relativos ao INSS e do Certificado de Regularidade do FGTS, que poderão ser da sede da pessoa jurídica;

9.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

9.7. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Dos atos do Pregoeiro neste processo licitatório poderá o licitante, ao final da sessão pública, manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrado em ata a síntese das suas razões de recorrer.

10.2. Falta de manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3. Caberá ao licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da citada Ata, nos casos de:

- a) Julgamento das Propostas;
- b) Habilitação ou Inabilitação da licitante.

10.4. Cientes os demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contrarrazões também em 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.5. Em não havendo recurso, o pregoeiro fará imediatamente a adjudicação do objeto ao vencedor.

10.6. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Secretário Municipal de Administração, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

10.8. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Secretária Municipal de Educação poderá homologar este procedimento licitatório e determinar a contratação com a (s) licitante (s) vencedora (s).



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 14

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a homologação do resultado da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA convocará a empresa adjudicatária para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decair o direito a prestação dos serviços, sem prejuízo das sanções legais previstas na Legislação mencionada neste Edital.

11.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.3. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar este Pregão, independentemente das cominações legais previstas.

11.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

11.5. Todas as condições para execução do objeto deste Pregão encontram-se estabelecidas no instrumento de Contrato, Anexo VII deste Edital, firmado diante das normas estabelecidas no Edital e seus Anexos e pela Lei n.º 8.666/93, para o referido ajuste.

11.6. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões da contratação que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

11.7. O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência até 31 de dezembro de 2018, contados a partir da assinatura do Contrato em conformidade o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, de acordo com a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

12.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida de acordo com o objeto contratual, especificando o número do contrato e número do pregão.

12.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual, inclusive.

12.4. A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA reserve o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

## 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Se o proponente vencedor: não retirar a Nota de Empenho ou não aceitar ou, ainda, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

13.2. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA por prazo não superior a dois anos e;

13.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.4. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura



Municipal de Campestre do Maranhão – MA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

13.5. Advertência.

a.) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

b.) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

c.) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA**, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

d.) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.6. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.7. As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA** ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

13.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

#### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa relativa a este Pregão deverá ocorrer à conta das dotações orçamentárias consignadas no exercício financeiro de 2022.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta dos licitantes vencedores, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

15.2. É facultada ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.3. Não assegurado a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de nossa gente!*

Pág. 16



15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

15.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

15.10. O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

15.11. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal n.º 10.520/2002 e do Decreto Federal nº 3.555/2000.

15.12. O presente edital poderá ser adquirido gratuitamente no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA, No Site do Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – SACOP – TCE-MA. Na Sala de Audiências da CPL no prédio sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA, no endereço informado no Preâmbulo deste instrumento de convocação.

15.13. Ao adquirir o edital, a licitante deverá declarar o endereço em que recebe notificação e comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao endereço fornecido.

15.14. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Modelo de Carta Credencial

**ANEXO III** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação

**ANEXO IV** - Modelo de Declaração de Pessoa Jurídica (Declaração de que não emprega menor)

**ANEXO V** – Modelo Declaração de Cumprimento dos Requisitos De Habilitação de Pequeno Porte.

**ANEXO VI** - Minuta do Contrato

**ANEXO VII** - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

**ANEXO VIII** – Modelo de Carta Proposta

Campestre do Maranhão - MA, XXX de \_\_\_\_\_ de 2022.

XXXXXXXXXX  
Pregoeiro municipal

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 17



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEMANDANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**2. OBJETO**

**2.1** – O presente Termo de Referência tem como finalidade a Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

**3. RECURSOS VINCULADOS:** Não

**4. JUSTIFICATIVA:**

**4.1** – A Prefeitura precisa obter informações das diversas secretarias por meio de um portal de informações eficiente para viabilizar a transparência nas contas públicas para acesso do cidadão conforme determina a Lei Complementar 131/2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal) bem como a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública). Como se trata de integrar informações de secretarias tão diversas, dentro de uma abordagem inovadora, faz-se necessário o apoio de uma visão exterior, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo. Como a Prefeitura não dispõe dessa mão-de-obra especializada vem buscar solução para esse impasse, junto ao mercado, contratando uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação a Administração busca tornar o processo transparente mais facilitado ao cidadão pelo qual busca soluções tecnológicas que procurem apresentar graficamente os dados da Entidade, bem como atender os requisitos de exportação de dados e outros provenientes da legislação.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Implantação Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

Os serviços ora pretendidos são de natureza continuada, em face da necessidade contínua de serviços de manutenção, treinamento e suporte técnico especializado de um sistema atualizado informatizado que será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins sendo reconhecido pelos munícipes através do portal da transparência, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até sessenta meses, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

**6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS:**



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso povo!*

Pág. 18



TEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VL MENSAL	VL TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	SERV			

## 6. VALOR ESTIMADO:

6.1 – O valor total estimado para a realização destes serviços foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93.

6.2 – Em conformidade com o disposto no acórdão do TCU n.º 1888/2010 – plenário e acórdão do TCU n.º 2080/2012-plenário, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitários de referência, e dar-se-ão apenas após a fase de lances.

## 7. DOS PRAZOS

7.1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

7.2 – **IMPLANTAÇÃO** – Os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários deverão ser realizados conforme descrito neste edital e seus anexos, e não poderão ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega, pela Prefeitura, de seu Banco de Dados, devendo, após este prazo, estarem todas as ferramentas informatizadas (softwares) em pleno funcionamento. Critério de Julgamento: Menor PREÇO GLOBAL

7.3 – **DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO** – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

7.4 – O contrato de locação deverá prever, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

## 8 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

A Prefeitura de Campestre do Maranhão/MA, através da Secretaria Municipal de Administração e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações. Após aprovação a empresa vencedora da licitação terá até cinco dias úteis para publicação do mesmo na internet. Uma comissão será formada para analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município. A comissão emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o site apresentado. Em caso de indeferimento, a empresa vencedora terá 15 dias para apresentar novo modelo.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso ponto!*



Pág. 19

O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

### 8.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS –

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo, sendo assim O Website da Prefeitura deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site.
- Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
- Ter um alto padrão de qualidade, sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente.
- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Facilitar a gestão do conteúdo divulgado Orgão;
- Ser de acesso fácil, simples e rápido.
- Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação. • Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed code do Youtube.
- Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário. • Link de acesso ao site da prefeitura municipal de Erechim, direto ao menu TRANSPARÊNCIA.
- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos. • Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.
- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas
- concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade
- referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
- Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;



- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- O suporte aos sistemas locais deverá ocorrer via presencial com visitas técnicas mínimas de doze visitas por mês.
- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

#### 9 - SOLUÇÃO E SERVIÇOS OFERTADOS:

A empresa CONTRATADA deverá migrar todos os dados do atual portal eletrônico ou criar site novo, podendo também apenas manter e atualizar o existente, devendo implantar, treinar, hospedar, realizar backup e fazer manutenção e atualização no que será o novo Portal de Internet do Município de Campestre do Maranhão/MA, seguindo todas as orientações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MA, no que se refere a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e critérios de Portaria do TCE-MA nº 88, de 18 de janeiro de 2021, bem como deve permitir a pleno atendimento a Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal nº 13.460/2017. Este portal deve incluir uma ferramenta de administração que permita aos servidores da Prefeitura gerenciarem e organizarem os seus respectivos conteúdos conforme o item "Descrição da Solução Ofertada". Dessa forma, o Portal de Internet deve ser constituído de:

- Site de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- Sistema de Gerenciamento de conteúdo a ser utilizada pelos servidores da Prefeitura.

#### 10- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO

##### 10.1 - INSTALAÇÃO

A solução deve contemplar os programas de computador (software) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem, permitindo seu completo funcionamento nos servidores da CONTRATADA.

##### 10.2 TREINAMENTO

A CONTRATADA é obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Prefeitura que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos do Portal, e nos hotspots, todos da prefeitura, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar arquivos, banco de dados, sistemas, gerenciamentos de conteúdo, entre outros, além de oferecer treinamento de Forma Presencial, manuais técnicos para utilizar as ferramentas aplicadas na gestão das demais ações e nas manutenções discriminadas.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deve ser realizada nas dependências da Prefeitura, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

##### 10.3 - MIGRAÇÃO (caso seja criado novo site)

Realização do procedimento de migração total do conteúdo do site e de e-mails até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal:

(1) Migração de todo o conteúdo do site até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal. Todas as informações do site atual devem ser migradas para o novo site. Conteúdos como: páginas, arquivos, imagens, leis, licitações e outros, disponíveis no site atual, devem se manter íntegros.

- Todas as informações contidas em cada item dos menus do MUNICÍPIO, a seguir descritos:

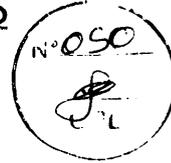
- Todas as informações do menu 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS';
- Todas as informações do menu 'SERVIÇOS';
- Todas as informações do menu 'MULTIMÍDIA';
- Todas as informações do menu 'TURISMO';



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 21



- Todas as informações do menu 'TRANSPARÊNCIA';
- Todas as informações do menu 'CONTATO';
- Todos 'Links Úteis' conforme estão hoje no site;

## 11 - LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM

Conjunto de serviços que permitam que a infraestrutura do site fique disponível na internet.

### 11.1 - LICENCIAMENTO DO PORTAL

O portal é contratado na forma de licença, direito de utilização do sistema e que engloba os demais serviços descritos abaixo.

### 11.2 - SUPORTE

A empresa especializada CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte ao Portal de Internet, garantindo funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

A CONTRATADA deve fornecer um ambiente de web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso deve ser restrito a colaboradores previamente definidos e autorizados pela administração.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação, além do recebimento de suporte para manutenção, alteração, atualização e correção do sistema, esclarecimento de dúvidas com a equipe técnica da CONTRATADA.

Os serviços deverão ser prestados "IN LOCO" na sede da Prefeitura Municipal de Imperatriz - MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

### 11.3 - MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE

Os serviços previstos neste termo de referência irão contemplar as manutenções adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva, assim definidas:

- a) manutenção adaptativa: adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional);
- b) manutenção corretiva: alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento);
- c) manutenção evolutiva: evolução com a inclusão de novas características e novas funcionalidades;
- d) manutenção preventiva: reengenharia de software visando à melhoria de desempenho por meio da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções, devendo-se levar em conta as normas de acessibilidade, bem como exigências do TCE e outras entidades de Fiscalização;
- e) aplicar testes de usabilidade, navegabilidade e acessibilidade compatíveis com os critérios de avaliação do Governo Eletrônico.

f) Do Suporte - O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento "IN LOCO" na sede da Prefeitura de Campestre do Maranhão- MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

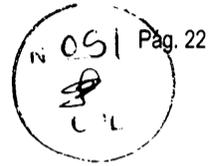
A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos.

A CONTRATADA ainda deverá possuir um sistema de chamados técnicos para que a CONTRATANTE possa entrar em contato com seus técnicos a qualquer momento. É necessário que neste sistema de chamado técnico fiquem armazenados todos os históricos de solicitações e de atendimentos a CONTRATANTE, tempo de suporte e descrição da solução do problema. Para cada solicitação Atualizações da Ferramenta. Caso a CONTRATADA venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, a mesma deverá fornecê-las à Prefeitura Municipal garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



#### 11.4 - HOSPEDAGEM do PORTAL

Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance.

A Hospedagem do site e dos e-mails deve ser fornecida pela empresa CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA a eventual atuação de hackers no PROVEDOR a qual o Website está hospedado, que tem a incumbência de fornecer segurança da página aos seus clientes, sendo que deverá recompor o fornecimento de material original para o restabelecimento integral do Website.

#### 11.5 - BACKUP

Ao término do contrato, não sendo a CONTRATADA a vencedora do certame, a CONTRATADA compromete-se a fornecer CÓPIA DOS DADOS, dos ARQUIVOS e de quaisquer outros recursos necessários à MIGRAÇÃO, bem como fica convencionado que o TEMPLATE (layout) do website é de propriedade do município.

#### 12 - DESCRIÇÕES DA SOLUÇÃO OFERTADA

O Portal/Site de Internet deve agilizar e facilitar o acesso do usuário visitante às informações atualizadas da Prefeitura, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os servidores da Prefeitura devem possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.

O Portal da Prefeitura deverá permitir que o internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer Informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo destaca-se a obrigatoriedade de:

- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus (pelo menos 3 níveis) para organização e navegação do conteúdo do Portal.
- Cadastro de conteúdos a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens.
- Permitir o carregamento de documentos, imagens, incorporar vídeos, animações para anexar ao conteúdo, com possibilidade de agendamento de data e horário para as publicações;
- Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site para futura auditoria.
- Estar de acordo com a Lei de Acesso à Informação, possuindo navegação via teclado, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site e outros itens para perfeita adaptação ao regramento legal.

Também destaca-se, para a interface do Portal, a obrigatoriedade de:

- Sistema de busca para todo conteúdo do site.

Deve constar na página principal um menu principal de navegação no site. Esse menu deve contar com os submenus com links para os seguintes itens:

12.1. HOME Que ao clicar retorna à página Principal.

12.2. Governo Deve conter página dinamicamente cadastrada pelo colaboradores da prefeitura como: Prefeito, Vice Prefeito, inserindo bibliografia.

12.3. A CIDADE Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da prefeitura como: histórico do município, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir. 13.4. SECRETARIAS E ÓRGÃOS Deve constar neste menu:

- a) O menu deve diferenciar cada tipo de Secretarias da seguinte forma: Gabinete do Prefeito | Secretarias | Subsecretarias | Conselhos
- b) Deve-se dividir cada departamento o nome de todas as Secretarias.
- c) Cada Secretaria tem seu conteúdo exclusivo que pode estar vinculado ao site principal.



- d) Ao clicar na Secretaria desejada deve-se abrir um subportal, ou seja, nova página com novo menu somente com informações desta Secretaria, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes a pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica. Neste subportal da Secretaria devem ser exibidos todos os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informação de todos os setores vinculados (localização e contato), calendário de eventos.
- e) O layout de cada Secretaria deverá se diferenciar entre si por imagem de topo do site.
- f) Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada Secretaria. Estes menus exclusivos serão solicitados de forma dinâmica e ilimitada pelos colaboradores da prefeitura.
- g) Na página de cada Departamento, além do menu dos departamentos, deve haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados com o departamento. Ou seja, estes conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada Secretaria específica. Estes tipos de conteúdos vinculados são:

• Notícias; • Serviços; • Projetos; • Setores;

#### 12.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

Calendário com todas as atividades do município.

#### 12.5. NOTÍCIAS

Nesta página serão apresentadas com todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas palavras deve abrir nova página com o conteúdo.

#### 12.6. SERVIÇOS

Nesta página deverá constar uma lista com acesso a todos os serviços que a Prefeitura oferece aos cidadãos.

#### 12.7. LICITAÇÕES

Possibilidade de baixar o arquivo de licitação. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação necessita ou não do cadastro. Possibilidade de vincular documentos e exibir os documentos vinculados no site. (com migração das mesmas do sistema do TCE)

#### 12.8. LEGISLAÇÃO

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos, leis, editais, portarias, etc) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias. Permitir uma busca para a legislação.

#### 12.9. TRANSPARÊNCIA

Acesso aos relatórios de transparência. Estes arquivos também devem estar organizados por categorias. Por exemplo, Despesas (pagamento, Liquidação, Empenho), Receitas, Contas públicas (Balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios. Permitir que sejam enviados anexos a estes arquivos.

#### 12.10. TURISMO

Nesta aba, ao clicar, deve remeter para nova página com novo menu em que conste informações para turistas que venham a visitar a cidade. Ex: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc.

#### 12.11. CONCURSOS

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo (concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente.

#### 12.12. OUVIDORIA

Ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações à prefeitura. Permitir o envio de contatos para a prefeitura ou para um departamento específico.

#### 12.13. ACESSO À INFORMAÇÃO

a) O site deve ter um formulário específico para o serviço de acesso à informação. Ao enviar a solicitação pelo site ela deverá ser salva no sistema e também ser enviado um e-mail para o responsável. Essa conta de e-mail poderá ser modificada a critério da Administração.

b) Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas a prefeitura.



c) Deverá conter uma página com os principais links de acesso à informação, como contas públicas, leis, portal da transparência e qualquer outro link que a prefeitura julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.

#### 13.14. PROTOCOLO WEB

Sistema que permite ao cidadão enviar solicitações, sugestões e reclamações para um departamento específico da prefeitura. Após o preenchimento do protocolo o sistema deverá enviar um e-mail com a confirmação para o cidadão e para o departamento. Cada protocolo deverá ter um código único e de posse deste código o cidadão poderá acompanhar a situação de protocolo. Deverá ser possível, tanto para o cidadão quanto para a prefeitura, incluir atualizações sobre o andamento da solicitação.

#### 13.15. MULTIMÍDIA

Galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estas galerias devem ser independentes, sendo que poderá haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Estas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdo do site.

#### 13.16. INTERATIVIDADE

Ferramentas de interatividade, como enquetes.

#### 13.17. NOTÍCIAS NA PÁGINA PRINCIPAL

É necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive acima das últimas notícias é preciso espaço em que passem imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.

#### 13.18. O PORTAL DEVE TER CAPACIDADE PARA QUE NA PÁGINA PRINCIPAL SEJA POSSÍVEL A INSERÇÃO DE:

- ferramenta de busca no site;
- galeria de imagens;
- jingle da Administração Municipal;
- PDF ou outro formato com o jornal digital ou outros materiais (periódicos, revistas, livreto, infográficos, etc.) produzidos pela Prefeitura;
- Campo de entrada para que a pessoa se cadastre caso queira receber o Boletim Semanal digital c/ou outros boletins/jornais produzidos pela Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
- banner e link que abra para o perfil socioeconômico do município;
- banner e link do calendário de eventos;
- banner e link do Portal de Transparência;
- banner e link para licitações;
- banner e link para legislação;
- banner e link para licenciamento ambiental;
- banner e link para redes sociais;
- links para sites e blogs que a Assessoria de Imprensa e Executivo Municipal considerarem interessante figurar no Portal da Prefeitura;

#### 13.19. ACESSIBILIDADE

Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como smartphones, tablets, etc. Aumentar e diminuir fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site, mantendo o fundo do site escuro e as letras claras. O site deverá conter uma página explicando o que é acessibilidade e de que forma está implementada no site.

#### 13.20. ACESSO RÁPIDO

Deve disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos da prefeitura, com a possibilidade de abrir estes links na mesma página, nova Janela ou em "pop-up". Estes links e a forma de exibição são configurados pela própria prefeitura no gerenciamento do site.

#### 13.21. AVISOS



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



Pág. 25

São avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de "pop-up" para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pela própria prefeitura.

### 13.22. COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO

O portal deverá permitir o compartilhamento do conteúdo com as principais mídias sociais. Possuir a funcionalidade de envio da página por e-mail que permite enviar o link da página atual com um comentário para um endereço de e-mail definido pelo usuário.

### 13.23. VÍNCULO A SISTEMAS JÁ EXISTENTES

O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Prefeitura.

**13.24. NAVEGAÇÃO POR TECLAS DE ATALHO** Para facilitar a acessibilidade, o site deverá permitir que o usuário navegue através de teclas de atalho funcionais. O sistema deverá informar a lista de atalhos disponíveis, sua respectiva combinação, de acordo com o navegador corrente do usuário. O portal Exemplo: tecla Alt+1 conteúdo do site, Alt+2 navegação no menu, Alt+3 pesquisa no site.

### 13.25. PESQUISA NO SITE

O site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais que uma palavra e estas estarem desconexas, assim como ocorre com as pesquisas no Google e outros sites de busca na Internet.

### 13.26. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO

Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo devem permitir a integração com sistemas de gestão da prefeitura ou de terceiros como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de botões parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.

## 13. REQUISITOS DE ARQUITETURA TÉCNICA

O Site que será fornecido deve estar alinhado, preferencialmente, à metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Prefeitura, tais sistemas devem ser desenvolvidos de acordo com os requisitos listados abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Utilizar arquitetura de rede padrão Web
2	Funcionar com servidor Web
3	Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
4	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
5	A contratante não será obrigada a pagar por qualquer licença de software ou tecnologia utilizada.
6	Utilizar arquitetura orientada a objetos
7	Validar o site conforme padrões W3C
8	Possuir testes de consistência na entrada dos dados como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF
9	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados. Exibir a quantidade de caracteres digitados;
10	Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
11	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva.
12	Controlar as versões do código fonte utilizando mecanismos como SVN ou CVS, garantindo: - Controle de segurança da base de códigos fonte; - Manutenção do histórico das versões implementadas;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidado do seu povo gente!*

Nº 055 - Pág. 26  
L.L.

13	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
14	Ser responsivo: Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional. Desta forma o sistema deve garantir que funcionará tanto em desktop quanto em tablets, smartphones e iphone (sistema IOS). O layout precisa ser responsivo e se ajustar em qualquer dimensão de tela.

#### 14. REQUISITOS DE SEGURANÇA LÓGICA

Os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste termo.

Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade:

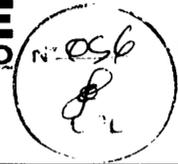
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
2	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil. O sistema deverá permitir selecionar quais páginas cada usuário poderá acessar do sistema de administração de conteúdo.
3	As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.
4	Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.
5	Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta, ou digitação mal-intencionada do endereço {URL} do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL {SQL Injection}.
6	Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta anti-spam, ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas malintencionados e sim por um usuário real (CAPTCHA). A senha deve ser no mínimo 6 caracteres, obrigatoriamente contendo números e letras e pelo menos um caractere especial.

#### 15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

A atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Prefeitura será feito através de ferramenta de acesso exclusivo de servidores da Prefeitura, mediante o uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão e exclusão de todo conteúdo do site.

O quadro a seguir apresenta os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Cadastro dos usuários operadores
2	Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão das funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O Administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo e páginas o usuário operador poderá gerenciar.
3	Cadastro de usuário de secretarias: Possibilitar a criação de usuários que serão vinculados a somente uma secretaria. Cada usuário terá a restrita permissão de gerenciar as informações (fotos, eventos, setores, notícias e projetos) da secretaria a qual foi vinculado.



4	Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar as ações realizadas pelo acesso à área administrativa do site.
5	Os módulos de edição de conteúdos devem possuir: - Editor rico para manipulação de conteúdos; - Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos/anexos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, docs, pdf, txt, .rtf, png, entre outros) representando com o seu ícone apropriado associar o seu tamanho. - Permitir a publicação simultânea de arquivos/anexos em mais de um formato de arquivo. - Possibilitar a vinculação de arquivos/anexos entre um e outra publicação, de forma a criar um link de correlação entre arquivos, por exemplo, edital de licitação com o contrato final.
6	A funcionalidade de envio de Imagem ao site deverá possuir um sistema de publicação de múltiplas fotos com redirecionamento de fotos de acordo com o tipo de conteúdo. O sistema deve redimensionar a um padrão de tamanho. Por exemplo, uma foto de 5mb é otimizada para 50kb automaticamente pelo sistema para seguir o padrão do site, bem como ser mais rápido. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação, legendas e créditos.
7	Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.
8	Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus, sub-menus e páginas ilimitadas ao site permitindo reorganizar sua ordenação. As páginas de conteúdo deste menu devem possibilitar a edição de informação em um editor rico e envio e redimensionamento de múltiplas fotos de uma única.
9	Implementar integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo.
10	Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls.
11	Permitir o gerenciamento das informações gerais da prefeitura que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).
12	Promover integração com a busca customizada do Google
13	Permitir a edição dinâmica dos links de "Acesso Rápido" na capa do site, dos links no cabeçalho do layout e na página de links úteis. O gerenciamento destes links deverá seguir os seguintes critérios: 1) possibilidade de colocar a link (URL) interno ou externo ao site; 2) possibilidade de escolha de como o link abrirá para o usuário (na mesma página em uma nova página ou em um pop up); 3) possibilidade de ordenação;
14	Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc)
15	Ferramenta de vinculação de documentos. Por exemplo, ter a possibilidade de, por exemplo, um documento de contrato trazer os demais arquivos vinculados à ele.
16	Possibilidade de agendar, e página específica dos eventos, que traga os eventos em ordem de agendamento
17	Possibilidade de agendamento das publicações, onde através do sistema administrativo o servidor municipal poderá agendar uma publicação com data e hora para ir ao ar.

## 16. BOAS PRÁTICAS NA INTERNET

**16.1** Sistema deve atender exigências estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE-MA) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

**16.2** O site deve seguir os padrões do Modelo de Acessibilidade usuais nos demais Municípios, obedecendo a implementação da acessibilidade digital de forma padronizada, coerente com as necessidades brasileiras. Por fim, durante a manutenção do site podem ser observadas novas necessidades ou remodelações que deverão ser atendidas pela empresa vencedora, dentro dos critérios deste processo. Após a solicitação da alteração, a empresa terá 48 horas para se manifestar sobre o período necessário para o ajuste solicitado.

**16.3. Da Implantação do sistema** - A implantação dos sistemas deverá ser feita na rede do município nos servidores (*computador*) próprios licitantes. Os sistemas deverão contemplar todas as entidades e fundos



da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores remotos que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (*noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento*) de disponibilidade.

**16.4 Do Treinamento** - Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários por meio Presencial. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**17.1** – A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, chat online de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos, e presencial em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis)

**17.2** – A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, disponibilizando ferramentas para tal, como vídeo aulas, visita do técnico.

**17.3** – Todos os módulos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários.

**17.4** – Manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**18.1** – A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, computadores, servidor de dados, rede física, sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

## 19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

**19.1** – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

**19.2** – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

**19.3** – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.4** – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**20.1** – Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, este(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos serviços prestados, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 29



ANEXO II  
MODELO DE CARTA CREDENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022

Local e Data

À

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ credenciamos, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da CI n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022

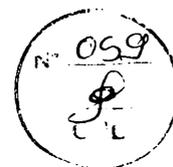


COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 30

PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A Empresa \_\_\_\_\_, signatária inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da lei, nos termos do art.18, inciso VI do Decreto Estadual n.º 28.790, de 19 de dezembro de 2012, que tem conhecimento e atende plenamente as exigências de habilitação do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022.

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e seus anexos e que se submete a todos os seus termos.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE. A FALTA DESTA IMPLICARÁ NA SUA DESCLASSIFICAÇÃO NA LICITAÇÃO, SALVO SE O INTERESSADO PRESENTE NA SESSÃO FOR SÓCIO OU PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR, O QUAL PODERÁ PRODUIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO EM QUE FOR CONSTATADA A SUA FALTA NA PRÓPRIA SESSÃO.

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de nós e gente!*

Pág. 31

PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da lei, que não existem fatos supervenientes à data de expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC, que venham a impossibilitar a sua Habilitação na licitação em epígrafe. Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e que se submete a todos os seus termos.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do responsável legal da licitante

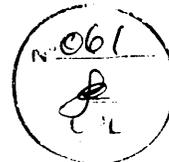
MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 32



PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (QUE NÃO EMPREGA MENOR)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/202

A empresa ....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da CI n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8666/1993, acrescido pela Lei n.º 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.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de nosso gente!*

Pág. 33



PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/2022

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, pelo seu representante legal infra-assinado, em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, **DECLARA** sob as penalidades da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/2022** de interesse da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, estando, portanto apto a participar do certame.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 34

PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA  
MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, C.P.F n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA, excetuando-se a eventual aplicação do permissivo estabelecido no art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 para a regularidade fiscal, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do responsável legal da licitante

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*

Pág. 35



PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/2022.

Prezados senhores,

Eu, \_\_\_\_\_(nome do representante legal)\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, declaro sob as penalidades da lei, que a empresa \_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, está localizada e em pleno funcionamento na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado do(a) \_\_\_\_\_, sendo o local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.

Declaro ter ciência que o não cumprimento a exigência contida neste edital, resultará automaticamente na inabilitação desta empresa.

Declaro que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.

Declaro ainda, ter ciência que "a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do responsável legal da licitante

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 36



PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022  
ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/2022  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA E, DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado como Contratante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA**, com a sede na Rua Onildo Goems, nº 134, Centro, Campestre Do Maranhão, Estado do Maranhão, CEP: 65.968-000, inscrita no CNPJ N.º 01.598.550/00001-17, representado pela Sra. Secretária Municipal de OXXXXXXXX, Sra. XXXXXXXX, RG.: XXXX, XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXXXX e para XXXXXXXXXX, Sra. 001001001xx, RG.:xxxxxxxxxxx e CPF.: XXXXXXXXXX, e do outro, XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, sediada na XXXXXXXXXX, Estado do XXXX, CNPJ n.º XXXXX, Inscrição Estadual n.º XXXX, neste ato representado pelo Sr. XXX, R.G. n.º XXX, CPF n.º 001001001xx, tem entre si ajustado o presente CONTRATO, submetendo as partes aos preceitos legais instituídos pela Lei n.º 8.666, de 21/06/93, e as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - O presente instrumento contratual tem por objeto a objetivando **A Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA**, tudo nas conformidades do Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital e Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO

A **CONTRATADA** obriga-se a executar e fornecer, pelo Menor Preço Por Lote, tudo de conformidade com as normas estabelecidas nos termos do Art. 73 a 76 da lei n.º 8.666/93, no **PREGÃO PRESENCIAL n.º \_\_\_\_/2022**, e proposta homologada, que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** — Os pedidos dos serviços a serem adquiridos, serão realizados ao longo da vigência do presente contrato. A cada solicitação, será formalizado o pedido informando os serviços e quantidades, a ser encaminhada á **CONTRATADA** de forma pessoal, meio de fax ou outro meio onde estarão detalhados os serviços e quantidades para a entrega.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** — O objeto deste contrato deverá ser executado pela **CONTRATADA**, no prazo e demais condições previstas no **Termo de Referência, Anexo I** do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL n.º \_\_\_\_/2022** parte integrante do presente instrumento de contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** — O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega e, definitivamente, conforme termo do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos serviços entregues. Constatado o fornecimento incompleto, vício do objeto entregue em desacordo com o especificado no edital. A Contratada será convocada para substitui ou complementar os serviços danificados



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de nossa parte!*



Pág. 37

ou defeituosos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a conta data da devolução, sem qualquer ônus ao contratante.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

#### I - DA CONTRATADA (OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DO SERVIÇO)

Visando o fornecimento dos serviços do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

1 A reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, em imediato, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrente de culpa da empresa prestadora de serviços.

2 A evitar procedimentos impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional, a qualquer título.

3 A responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, a contratada ou a terceiros.

4 Observar o prazo máximo no qual a empresa ficará obrigada a entregar os serviços, conforme item 07 deste Termo de Referência.

5 Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o prestador de serviços de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

6 A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação da Contratada, sob pena das sanções previstas no art.º 81 na Lei 8.666/93.

7 Pagar todas as despesas, tais como taxas, impostos, tributos, fretes, seguros, embalagens, mão-de-obra, garantia e todas as despesas decorrentes da contratação.

8 Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a prestação dos serviços.

9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho de seus funcionários.

10 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas nesse termo, apresentando os comprovantes que lhe forem solicitados pela Contratante.

11 Comunicar à fiscalização da contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto.

12 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução do contrato.

13 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento.

15 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Secretaria solicitante e ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato.

16 A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução do objeto do contrato.

#### 20— DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Prefeitura de Campestre do Maranhão/MA, através da Secretaria Municipal de Administração e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações. Após aprovação a empresa vencedora da licitação terá até cinco dias úteis para publicação do mesmo na internet. Uma comissão será formada para analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município. A comissão emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o site apresentado. Em caso de indeferimento, a empresa vencedora terá 15 dias para apresentar novo modelo. O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

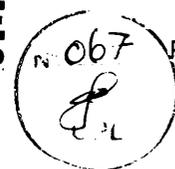
#### 20.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS –

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo, sendo assim O Website da Prefeitura deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



Pág. 38

- O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site.
- Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
- Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente.
- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Facilitar a gestão do conteúdo divulgado Orgão.
- Ser de acesso fácil, simples e rápido.
- Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação. • Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed-code do Youtube.
- Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário. • Link de acesso ao site da prefeitura municipal de Erechim, direto ao menu TRANSPARÊNCIA.
- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos. • Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.
- Cadastro de usuários com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas
- concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade
- referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
- Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via presencial com visitas técnicas mínimas de doze visitas por mês.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



Pág. 39

- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

## II- DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** se compromete à:

- 1 - Efetuar o pagamento nas formas pré-estabelecidas.
- 2 - Designar um servidor para, na qualidade de fiscal, acompanhar a fornecimento dos serviços do objeto deste Contrato.
- 3 - Comunicar a contratada, através do executor e fornecedor designado, qualquer falha ou problema que ocorra no fornecimento dos serviços para aquisição do objeto.
- 4- O Município tem o poder de suspender o fornecimento dos serviços caso constate irregularidade no mesmo.
- 5 - Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo da prestação dos serviços e verificação do cumprimento de todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e as demais disposições deste Termo de Referência.
- 6 - Verificar se os procedimentos foram realizados com observação às disposições pertinentes neste Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento dos procedimentos entregue.
- 7- As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a administração.
- 8- Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes dos Anexos e condições deste Termo de Referência.
- 9- Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO CONTRATADO.

Pelo fornecimento dos serviços do objeto a que alude este Contrato, a **CONTRANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor do lote de RS (\_\_\_\_\_), com recursos financeiros descrito na Cláusula Sexta.

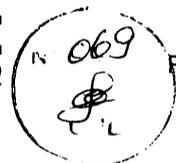
**SUB-CLÁUSULA PRIMEIRA** - O pagamento referente ao fornecimento dos serviços do objeto de que trata este Contrato será efetuada pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** através de transferência bancária. O Pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados a partir da entrega dos serviços ao setor competente do Município de Campestre do Maranhão — MA., mediante termo de Entrega devidamente assinado por quem de direito, devendo o fornecedor apresentar Nota Fiscal eletrônica para o empenho no setor competente do Município após confirmação de pagamento da NFE, o mesmo deverá apresentar o Recibo de Quitação.

- a) O pagamento deverá ser efetuado em PARCELAS MENSIS PROPORCIONAIS A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS, à medida que forem realizados o recebimento dos mesmos, não devendo estar vinculado a liquidação total do empenho.
- b) Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Fazenda Municipal e Estadual, Seguridade Social e Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS).
- c) A apresentação das contas estipulado neste Termo de Referência será da seguinte forma:
- d) A **CONTRATADA** apresentará mensalmente à **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, as faturas e os documentos referentes aos serviços efetivamente prestados:
- e) Em caso de informações divergentes o prestador de serviços deverá reapresentar as informações, devidamente corrigidas, inerentes à produção em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 40

Para fins de prova de data de apresentação das contas e observância dos prazos de pagamento, será entregue à CONTRATADA recibo, assinado ou rubricado pelo servidor da CONTRATANTE, com aposição do respectivo carimbo funcional.

f) A rejeição dos procedimentos pela Secretaria Municipal, será notificada à CONTRATADA para correção, devendo os mesmos serem reapresentados até o quinto dia útil do mês subsequente, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da reapresentação, sendo permitido o extrapolamento do teto financeiro, desde que os valores sejam correspondentes a rejeição.

Ocorrendo erro, falha ou falta de processamento das contas, por culpa da CONTRATANTE esta garantirá a CONTRATADA o pagamento, pelos valores do mês imediatamente anterior, acertando-se as diferenças que houver no pagamento seguinte, mas ficando a CONTRATANTE exonerada do pagamento de multas e sanções financeiras.

g) As contas apresentadas pela CONTRATADA, quando rejeitadas pela CONTRATANTE, por cortes, grossas ou reduções, gerarão a possibilidade de interposição de recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação pela Superintendência de Avaliação, Controle e Auditoria.

h) O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, notificando-se a CONTRATADA de seu inteiro teor.

m) A autoridade julgadora, desde que haja motivação nos autos, poderá prorrogar por igual período o prazo de julgamento, mediante notificação da CONTRATADA.

i) No caso de provimento do recurso apresentado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE efetuará o pagamento dos valores devidos, no mês subsequente a reapresentação das contas.

j) Caso os pagamentos já tenham sido efetuados, fica a CONTRATANTE autorizada debitar no mês seguinte, o valor pago indevidamente por procedimentos não realizados, indevidos ou impróprios, mediante prévia e escrita justificativa da CONTRATADA.

l) Em caso de divergência quanto às informações apresentadas pelo prestador de serviços, e a sua não correção em tempo hábil, considerar-se-á como inexecução parcial da prestação dos serviços, incorrendo na rejeição do pagamento até que se faça a devida correção.

**SUB-CLÁUSULA SEGUNDO** — O pagamento não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação em virtude de penalidade imposta ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou a atualização monetária.

**SUB-CLÁUSULA TERCEIRO** — A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão — MA, poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela Contratada.

**SUB-CLÁUSULA QUARTO** — O pagamento somente será efetuado após o adimplemento das obrigações contratuais pertencentes, conforme Art. 40 parágrafo 3º da Lei nº 8.666/93.

**SUB-CLÁUSULA QUINTO** — O pagamento somente será efetuado pela CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária na Conta Corrente nº \_\_\_\_ Agência nº \_\_\_\_.

**SUB-CLÁUSULA SEXTO** — Os Contratantes têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se a revisão em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

**SUB-CLÁUSULA SÉTIMO** — Ocorrendo desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea a, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso da contratada.

#### **CLÁUSULA QUINTA — DO PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS.**

O prazo para início do fornecimento dos serviços do objeto ora contratado será de imediato, após a emissão da Ordem de Serviços, emitida pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

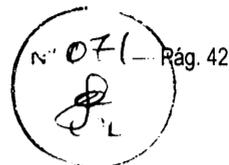
O prazo de validade dos serviços a serem executados deverá comprovar a qualidade exigida de acordo a legislação devidamente comprovado pelas anotações e relatórios emitidos pelo departamento responsável por esta atividade.





COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante e a contratada.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** — A inexecução, total ou parcial, deste contrato ensejar sua rescisão, nos termos dos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais previstas nos mesmo instrumento legal na Lei nº 10.520/02 e no Edital da Licitação em epígrafe.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Franco — MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos deste contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme é assinado pela Contratante, pela Contratada e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022

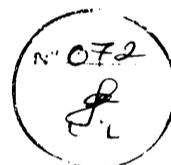


COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 43

**PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022**  
**ANEXO XI**



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ (nome empresarial da licitante), inscrita no  
CNPJ n.º: \_\_\_\_\_ com sede na  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, para fins do disposto no edital, DECLARA, sob as penas  
da lei, em especial o artigo n.º 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para participação na licitação,  
Pregão n.º XX/20XX que:

- A proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada foi elaborada de maneira independente por esta licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da licitação acima mencionada não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada quanto a participar ou não da referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de Campestre do Maranhão - MA antes da abertura oficial das propostas; e
- Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante

MINUTA DO EDITAL DE CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 44



PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ R.G. n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da lei, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO.

(local e data por extenso)

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa)  
(nome e assinatura do representante legal ou procurador)

MINUTA DO EDITAL E CONTRATO 2022



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 45



PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022  
ANEXO XIII

MODELO DE PROPOSTA

À Comissão Permanente de Licitação  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/2022

Abertura: às \_\_\_:\_\_\_ Hs, dia \_\_\_/\_\_\_/2022

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ Cidade, Estado do \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º \_\_\_\_\_, telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, endereço eletrônico: \_\_\_\_\_. Neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, abaixo assinado propõe à Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão (MA), através da presente proposta os preços infra discriminados para objetivando contratação de empresa para prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil para a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IND	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				R\$ _____(____)	R\$ _____(____)
2				R\$ _____(____)	R\$ _____(____)
3				R\$ _____(____)	R\$ _____(____)

Valor da proposta R\$ \_\_\_\_\_).

**DADOS BANCÁRIOS:**

Banco do \_\_\_\_\_ – Agência: \_\_\_\_\_, Conta Corrente: \_\_\_\_\_.

Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_

Responsável por assinar o contrato: \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_.

Validade da proposta: 60 dias;

Prazo de prestação dos serviços de acordo com edital;

Garantias de acordo com edital;

Nos valores dos itens na proposta já estão inclusos os encargos sociais, frete e impostos.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Proprietário  
R.G. n.º \_\_\_\_\_  
CPF n.º \_\_\_\_\_



PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa parte!*

PARECER JURÍDICO



**INTERESSADO:** Comissão Permanente de Licitação

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2022**

**Pregão Presencial nº 017/2022-CPL**

**Tipo:** Menor preço por item

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão/MA.

**EMENTA:** Direito administrativo. Licitações e Contratos. Modalidade Pregão Presencial. Análise da minuta do edital e anexos. Legalidade. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/2002.

## I. RELATÓRIO

Trata-se de análise da minuta do edital e seus anexos, do Processo Administrativo nº 052/2022, correspondente ao Pregão Presencial nº 017/2022, do tipo menor preço por item, objetivando Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão/MA.

Os autos vieram instruídos presente análise devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.

Na sequência, o presente processo foi remetido a esta Procuradoria Jurídica, para análise, conforme dispõe o art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

É o breve relatório.

Juracy Roldão da Silva Junior  
Assessor Jurídico  
Matrícula 14602



PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



## II. ANÁLISE JURÍDICA

Inicialmente, é importante pontuar que a Constituição Federal em seu art. 37, tornou o processo licitatório condição *sine qua non* para os contratos administrativos, logo, toda licitação deve ser pautada em princípios e regras previstas no texto constitucional e infraconstitucional, sendo de suma importância que o procedimento licitatório seja fruto da observância do que dispõe a Lei nº 8.666/93.

O artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, assim dispõe sobre a obrigatoriedade no tocante a emissão de parecer jurídico sobre a minuta do edital, *in verbis*:

Art. 38 (...)

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

A princípio, convém destacar que compete a esta Procuradoria, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que estão reservados à esfera discricionária do administrador público legalmente competente, tampouco examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira.

Consoante se infere dos autos, foi escolhida a Modalidade de Pregão Presencial, o qual se encontra disciplinado, no âmbito da Administração Pública, pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93.

Para a escolha da modalidade Pregão, os fundamentos estão assentados em dois fatores: a) a **possibilidade jurídica de caracterização do objeto da licitação como um bem ou serviço comum**; b) a **necessidade de se contratar aquele que oferecer o menor valor pelo fornecimento, dentro dos parâmetros objetivamente fixados no edital, tudo conforme preceitua a Lei nº 10.520/2002.**

Juracy Roldão da Silva Junior  
Assessor Jurídico



PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



Os bens e serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, possuem a seguinte definição:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, que será regida por Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Logo, verifica-se que a modalidade escolhida é perfeitamente cabível para esta contratação, uma vez que a minuta do Edital detalha todas as especificações de bens e serviços a serem fornecidos.

Bem como, tem-se a explanação dos documentos exigidos para comprovação da habilitação jurídica das empresas proponentes, incluindo documentos constitutivos, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica e financeira, capacitação técnica e declarações editalícias.

No trâmite das licitações, necessário se faz inicialmente definir o objeto licitado. Assim, depreende-se pelas disposições da legislação que nas aquisições públicas o edital indicará, obrigatoriamente, o objeto da licitação em descrição sucinta e clara, por inteligência da Lei nº 8.666/93 em seu art. 4º, inciso I e da Lei nº 10.520/02 no art. 3º, inciso II. No caso em comento, observa-se que o objeto licitado foi indicado de forma condizente, suficiente e precisa, em cumprimento da exigência legal.

No que tange a justificativa desta demanda pública, auferiu-se dos elementos presentes neste procedimento, que a Administração Pública informa ser imperiosa a contratação de empresa especializada para suprimento da necessidade apontada, para o regular funcionamento do *múnus publico*, inclusive informando as áreas de atuação nas quais bens e serviços serão consumidos.

Destarte, analisando a minuta do contrato administrativo acostada aos autos, averigua a presença do campo para qualificação das partes, descrição do objeto contratual, cláusula de vinculação do contrato ao edital e proposta de preço vencedora, valor da avença com descrição específica do objeto contratado, obrigações da contratada e contratante, informações da dotação orçamentária e empenho.

Juracy Rojão da Silva Junior  
Assessor Jurídico  
Matrícula 14602



PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso ponto!*



Isto posto, presentes os requisitos legais previstos na Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, na composição do edital e seus anexos, não há óbice legal quanto ao prosseguimento do certame.

### III. CONCLUSÃO

---

Ante o exposto, esta Assessoria Jurídica manifesta-se, sob o aspecto formal e jurídico, pela aprovação da minuta do edital e seus anexos, conforme art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

Outrossim, registra-se a avaliação da conveniência e oportunidade é de competência exclusiva do gestor municipal competente para a contratação, que deve ponderar sobre a vantajosidade ou não da pretendida contratação.

Destarte, não se incluem no âmbito de análise deste órgão jurídico os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Salvo melhor juízo, é o parecer.

Encaminha-se ao setor competente para as devidas providências.

Campestre do Maranhão/MA, 05 de maio de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**JURACY ROLDÃO DA SILVA JUNIOR**

Assessor Jurídico

Portaria nº 020/2021



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 1

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 052/2022



### EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N 017/2022

#### PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, mediante seu Pregoeiro, designado pelo Portaria nº 001 de 04 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520 de 17 de janeiro de 2002 e suas alterações, **Decreto Municipal nº 018/2013**, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações.

A sessão pública de realização do Pregão será realizada no dia **26 de Maio de 2022, às 16:00 horas**, na Sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na **Rua Onildo Gomes, nº 134 – Centro, Campestre do Maranhão – MA**.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

1.2. Este Edital poderá ser obtido na **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **8h às 12h**.

1.3. Ao adquirir cópia do Edital, o interessado deverá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual consta os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.

1.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

1.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

1.6. É facultado ao Pregoeiro:

a) Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

b) Solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;

c) No julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;

d) Releva omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;

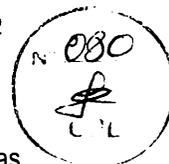
e) Restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 2



f) Negociar em qualquer momento da licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação;

g) Se julgar conveniente, reabrir a fase de lances com os proponentes colocados em 2º e 3º lugares, caso não seja vencedor o proponente de menor preço;

h) Suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

1.7. Qualquer divergência entre o **Termo de Referência (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.

1.8. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, com base na **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão**, de acordo com as condições e especificações constantes do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

2.2. A quantidade dos serviços indicada no **Termo de Referência (ANEXO I)** é apenas estimativa e será solicitada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Campestre do Maranhão - MA, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 186.000,00** (Cento e oitenta e seis mil reais), **ANEXO I** deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.

3.2. Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:

a) Cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste Pregão;

b) Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;

c) Que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

d) Que se apresentem na qualidade de subcontratadas;

e) Que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**;

f) Suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;

g) Impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, conforme artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 3

- h) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- i) Proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- j) Proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- k) Proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
- l) Sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- m) Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- n) Que mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**;
- o) Enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.3. A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### 4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

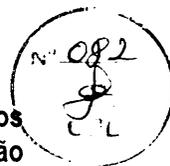
- 4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das Propostas, nos termos do artigo 12, do Decreto Federal nº 3.555/2000.
- 4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na Rua Onildo Gomes, nº 134- Centro, CEP: 65.968-000, Campestre do Maranhão - MA, no horário das **8h às 12h**.
- 4.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme dispõe o artigo 12, § 1º, do Decreto Municipal 018/2013.
- 4.4. O Pregoeiro para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** que entender necessários.
- 4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.
- 4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.
- 4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 4



4.7. A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA notificará somente os interessados que enviarem o Recibo de Retirada de Edital ou receberem o Edital na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, na sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA.

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e demais servidores da Comissão Permanente de Licitação-CPL.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02:**

a) tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador: instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (Anexo II), no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão;

b.1) A procuração por instrumento particular bem como a Carta Credencial (Anexo II) deverão estar acompanhadas de cópia do documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, dentre os indicados na alínea "a";

b.2) instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (Anexo II) deverão, obrigatoriamente, sob pena de não ser aceito o credenciamento, ser firmados por tantos responsáveis pela empresa, quantos estabeleça o contrato social ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange a sua representatividade.

c) Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante (legal ou procurador) da empresa interessada.

5.2. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a licitante de participar na fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública do Pregão.

5.2.1. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço por item.

5.3. A abertura da sessão iniciará-se pontualmente no horário marcado no preâmbulo do edital. Inicialmente pelo credenciamento dos licitantes presentes, pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, não mais sendo admitida a entrada de novos proponentes após abertura da sessão.

5.4. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.5. A documentação necessária para o credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes da proposta de preços e dos documentos de habilitação, juntamente com as declarações abaixo:

5.5.1. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, para aquelas que desejarem usufruir do tratamento diferenciado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 conforme modelo de declaração sugerido no **Anexo XI**;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 5

Nº 083  
CPL

5.5.2. Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação, conforme modelo sugerido no **Anexo VI**;

5.5.4. Declaração assinada por quem de direito, de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante do **Anexo X** do edital em cumprimento ao disposto na Portaria SDE Nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça.

5.6. As informações contidas nas declarações apresentadas terão presunção relativa de veracidade, podendo ser contestadas por qualquer interessado, o qual terá o ônus de comprovar suas alegações.

5.6.1. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.6.2. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da **Comissão Permanente de Licitação – CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na **Rua Onildo Gomes, nº 134 - Centro, CEP: 65.968-000, Campestre do Maranhão - MA**, no horário das **8h às 12h, de segunda a sexta-feira**.

5.6.3. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.7. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de participar da fase de lances, de negociar preços, de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar o licitante durante a sessão pública deste Pregão.

5.8. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.9. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.10. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.11. Antes de concluir o credenciamento, o Pregoeiro deverá consultar os seguintes cadastros, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS**, atualmente mantido pelo **Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle** ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ** ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

5.11.1. A consulta ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNAI** será realizada em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.11.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro poderá excluir o licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.3** do Edital.

5.12. Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 6

Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora acima mencionados, em 02 (dois) envelopes opacos, distintos, devidamente fechados e rubricados no fecho e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO  
MARANHÃO MA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE



ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE  
HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO  
MARANHÃO MA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Não será admitido o encaminhamento de proposta de preços e de documentos de habilitação por via postal, internet ou fac-símile.

6.4. Após a entrega dos envelopes, aquele indicado como "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" será rubricado pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

6.5. Os envelopes deverão conter, obrigatoriamente, a documentação em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação.

6.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.7. Os documentos contidos nos envelopes nº 01 e nº 02 deverão, de preferência, estar numerados sequencialmente e na ordem indicada neste Edital.

6.8. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.8.1. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da **Comissão Permanente de Licitação - CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA**, localizada na **Rua Onildo Gomes, nº 134 - Centro, CEP: 65.968-000 Campestre do Maranhão - MA**, no horário das **8h às 12h, de segunda a sexta-feira**.

6.8.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.9. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.10. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.



6.11. Após abertura dos envelopes, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser juntados aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.



## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quando às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada com firma reconhecida e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da empresa, devendo conter o seguinte:

- a) Número do Pregão e o nome ou razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último, se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, Agência e Conta Corrente para fins de pagamento).
- b) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, profissão, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.
- c) Descrição detalhada do objeto a ser fornecido, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I, com indicação do número do item, unidade, quantidade dos serviços.
- d) Preço unitário e total em algarismo e por extenso e por fim o valor total do lote em algarismo e por extenso, na moeda nacional, já incluídos os custos de frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, etc.
- e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação. Na hipótese do processo licitatório vir a ser interrompido, o prazo de validade da proposta fica automaticamente prorrogado por período igual ou da interrupção.
- f) Prazo de execução dos serviços será conforme o Termo de Referência, a contar da data da assinatura do contrato.
- g) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.
- h) Não serão consideradas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, aquelas apresentadas fora do prazo, bem como aquelas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas de modo a ensejar dúvida, principalmente em relação a valores, bem como as que apresentarem preço unitário e global superior ao limite estabelecido ou com preços unitários simbólicos, irrisório ou de valor zero.
- i) Não serão consideradas as propostas apresentadas por telegrama, via postal ou fax.
- j) A proposta, uma vez aberta, vincula o licitante, obrigando-o a prestação dos serviços, caso lhe seja adjudicado o objeto.
- k) Pedido de retificação por engano na cotação ou especificação do objeto somente serão aceitos antes de abertas as propostas.
- l) Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso predominarão os últimos; verificando-se discordância entre o preço unitário e o total prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total. Se o licitante não aceitar a retificação de tais erros, sua proposta será rejeitada.
- m) É de exclusiva responsabilidade dos licitantes a descrição de todos os dados da proposta, o que deverá ser feito até o dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital.

7.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços serem efetuados sem quaisquer ônus adicionais.

## 8. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento realizado conforme item 3 deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.



8.2. As licitantes deverão entregar os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que os Envelopes serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

8.3. Após o ordenamento das propostas na ordem crescente de preço e a verificação sumária de sua conformidade, serão selecionados para a fase de lances os licitantes que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço por item.

8.4. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas com preços em conformidade com o definido no subitem anterior, ao pregoeiro fará a classificação das melhores ofertas, até o máximo de três, colocadas em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais, conforme o disposto nos incisos VII, do artigo 11 do Decreto Federal nº 3.555/2000.

8.5. No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas de preços escritas e proclamadas, o desempate será decidido por sorteio, para definir, entre as empresas empatadas, a ordem de apresentação dos lances.

8.6. Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total da proposta prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

8.7. O pregoeiro, antes de iniciar a fase de lances, poderá definir o percentual ou valor mínimo de diferença entre os lances e tempo máximo para sua formulação.

8.8. Os licitantes selecionados serão convidados individualmente, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta selecionada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, observadas as seguintes normas estabelecidas IX, do artigo 11 do Decreto Federal nº 3.555/2000.

a) Os lances serão verbais e anotados pela Equipe de Apoio, devendo o licitante somente oferecer lance inferior ao último por ele ofertado;

b) Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

c) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas;

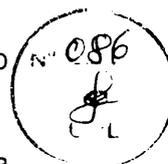
d) Quando os licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar lances, será encerrada a respectiva fase.

8.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

8.10. Encerrados os lances, as propostas de microempresa e de empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estes proponentes serem convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior a da primeira colocada, visando o desempate.

8.11. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta de menor preço por item não ter sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte.

8.12. Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

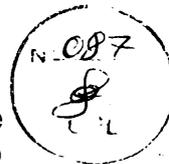




COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 9



- 8.13. Concluída a ordenação final das Propostas de Preços, o pregoeiro examinará a aceitabilidade daquela com menor preço por item, quanto ao objeto e valor, podendo proceder a negociação com o representante para obter melhores condições para a Administração e decidindo motivadamente a respeito.
- 8.14. Caso seja desclassificada a Proposta de menor preço por item, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem crescente de preços, até a apuração de uma Proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital.
- 8.15. Aceito o preço final ofertado, o pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02, contendo a documentação da licitante cuja proposta foi aceita, para verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.
- 8.16. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, a licitante será declarada vencedora.
- 8.17. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 9, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no item 8.18.
- 8.18. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 da mesma Lei.
- 8.19. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do pregoeiro, para regularização da documentação.
- 8.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei. Neste caso, será facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, ocasião em que será assegurado o exercício do direito de preferência às demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas Propostas estiverem no intervalo de empate previsto no item 8.10.
- 8.21. Na hipótese da não contratação de microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 8.22. Se a melhor oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço por item, negociará e decidirá sobre a sua aceitabilidade, e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- 8.23. Caso tenha ocorrido lance/negociação, a proposta de preços, ajustada ao preço final, deverá ser protocolada na Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da lavratura da ata.
- 8.24. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Edital, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido, será inabilitada, ressalvada a hipótese legal prevista no item 8.18.
- 8.25. Se não houver interposição de recurso por parte das licitantes presentes, o pregoeiro procederá à Adjudicação do objeto ao vencedor logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no item 8.23.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 10



8.26. Decididos os Recursos e verificada a regularidade dos atos procedimentais, os devidos Secretários homologarão o resultado da Licitação.

8.27. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem às exigências deste Edital e às especificações e exigências contidas no Termo de Referência;
- b) Forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Ofertarem preços excessivos ou preços manifestamente inexequíveis;
- d) Apresentarem preço unitário ou total superior ao valor estabelecido no Termo de Referência.

8.28. Caso entenda que o preço é inexequível o pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, sendo admitidos os seguintes critérios:

- a) Planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame pela Administração;
- b) Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes;

8.29. O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade sujeita-se às penalidades administrativas pela não-manutenção da proposta.

8.30. Confirmada a inexequibilidade o pregoeiro poderá reabrir a licitação convocando sessão pública para dar continuidade ao certame.

8.31. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação em 01 (uma) via**, no **Envelope nº 02**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

### 9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade e CPF dos sócios;
- b) **Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;
- c) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) **Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 9.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

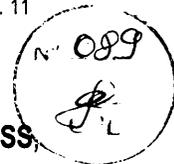
- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 11



c) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** do domicílio ou sede do licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante:

d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN);

e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:

f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:

g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT

#### 9.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando os serviços objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado com firma reconhecida por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

a.1) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

#### 9.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} = 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}}$$



a.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Pregoeiro se reserva o direito de efetuar os cálculos;

a.2) O licitante que apresentar resultado **MENOR QUE UM** nos **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** deverá comprovar **Capital Social ou Patrimônio Líquido** mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor máximo estimado para os itens ofertados;

a.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, o licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

a.4) As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

a.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.5.1) Publicados em Diário Oficial; ou

a.5.2) Publicados em jornal de grande circulação; ou

a.5.3) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

a.5.4) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

a.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;

a.7) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;

a.8) As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

b) **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

#### 9.1.5. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, nos termos do **Anexo V**, se o empregador for pessoa jurídica.

b) Declaração, de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos de sua Habilitação, na forma § 2º do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, e de que não existe pedido de Falência ou Concordata contra a empresa, assinada por Sócio, gerente, dirigente, proprietário ou procurador, devidamente identificado, nos termos do **Anexo IV** deste Edital.

9.3. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do Processo Administrativo e não será devolvida a licitante.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 13



9.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio, ou por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

9.4.1. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pelo próprio licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

9.5. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai prestar os serviços objeto da presente licitação, com exceção da:

a) Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de débitos relativos ao INSS e do Certificado de Regularidade do FGTS, que poderão ser da sede da pessoa jurídica;

9.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

9.7. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Dos atos do Pregoeiro neste processo licitatório poderá o licitante, ao final da sessão pública, manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrado em ata a síntese das suas razões de recorrer.

10.2. Falta de manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3. Caberá ao licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da citada Ata, nos casos de:

- a) Julgamento das Propostas;
- b) Habilitação ou Inabilitação da licitante.

10.4. Cientes os demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contrarrazões também em 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.5. Em não havendo recurso, o pregoeiro fará imediatamente a adjudicação do objeto ao vencedor.

10.6. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Secretário Municipal de Administração, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

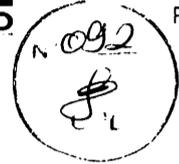
10.8. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Secretária Municipal de Educação poderá homologar este procedimento licitatório e determinar a contratação com a (s) licitante (s) vencedora (s).



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 14



## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a homologação do resultado da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA convocará a empresa adjudicatária para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decair o direito a prestação dos serviços, sem prejuízo das sanções legais previstas na Legislação mencionada neste Edital.

11.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.3. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar este Pregão, independentemente das cominações legais previstas.

11.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

11.5. Todas as condições para execução do objeto deste Pregão encontram-se estabelecidas no instrumento de Contrato, Anexo VII deste Edital, firmado diante das normas estabelecidas no Edital e seus Anexos e pela Lei n.º 8.666/93, para o referido ajuste.

11.6. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões da contratação que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

11.7. O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência até 31 de dezembro de 2018, contados a partir da assinatura do Contrato, em conformidade o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, de acordo com a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

12.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida de acordo com o objeto contratual, especificando o número do contrato e número do pregão.

12.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual, inclusive.

12.4. A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA reserve o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

## 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou não aceitar ou, ainda, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

13.2. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA por prazo não superior a dois anos e;

13.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.4. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



Pág. 15

Municipal de Campestre do Maranhão – MA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

13.5. Advertência.

a.) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

b.) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

c.) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA**, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

d.) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.6. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar a contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.7. As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA** ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

13.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

#### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa relativa a este **Pregão** deverá ocorrer à conta das dotações orçamentárias consignadas no exercício financeiro de 2022.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta dos licitantes vencedores, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

15.2. É facultada ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.3. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

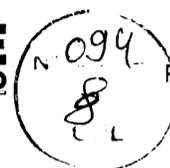
15.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



Pág. 16

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

15.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

15.10. O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

15.11. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal n.º 10.520/2002 e do Decreto Federal nº 3.555/2000.

15.12. O presente edital poderá ser adquirido gratuitamente no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA, No Sítio do Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – SACOP – TCE-MA. Na Sala de Audiências da CPL no prédio sede da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA, no endereço informado no Preâmbulo deste instrumento de convocação.

15.13. Ao adquirir o edital, a licitante deverá declarar o endereço em que recebe notificação e comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao endereço fornecido.

15.14. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Modelo de Carta Credencial

**ANEXO III** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação

**ANEXO IV** - Modelo de Declaração de Pessoa Jurídica (Declaração de que não emprega menor)

**ANEXO V** – Modelo Declaração de Cumprimento dos Requisitos De Habilitação de Pequeno Porte.

**ANEXO VI** - Minuta do Contrato

**ANEXO VII** - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

**ANEXO VIII** – Modelo de Carta Proposta

Campestre do Maranhão - MA, 09 de maio de 2022.

Evandro Alves Pereira  
Pregoeiro municipal



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 17



ANEXO I  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DEMANDANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**2. OBJETO**

**2.1** – O presente Termo de Referência tem como finalidade a Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

**3. RECURSOS VINCULADOS:** Não

**4. JUSTIFICATIVA:**

**4.1** – A Prefeitura precisa obter informações das diversas secretarias por meio de um portal de informações eficiente para viabilizar a transparência nas contas públicas para acesso do cidadão conforme determina a Lei Complementar 131/2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal) bem como a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação Pública). Como se trata de integrar informações de secretarias tão diversas, dentro de uma abordagem inovadora, faz-se necessário o apoio de uma visão exterior, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo. Como a Prefeitura não dispõe dessa mão-de-obra especializada vem buscar solução para esse impasse, junto ao mercado, contratando uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso a Informação a Administração busca tornar o processo transparente mais facilitado ao cidadão pelo qual busca soluções tecnológicas que procurem apresentar graficamente os dados da Entidade, bem como atender os requisitos de exportação de dados e outros provenientes da legislação.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Implantação Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camada de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edição com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

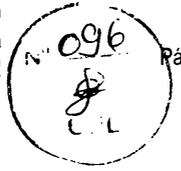
Os serviços ora pretendidos são de natureza continuada, em face da necessidade contínua de serviços de manutenção, treinamento e suporte técnico especializado de um sistema atualizado informatizado que será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins sendo reconhecido pelos munícipes através do portal da transparência, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até sessenta meses, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

**6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS:**



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



Pág. 18

TEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VL MENSAL	VL TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.	SERV	12	15.500,00	186.000,00

## 6. VALOR ESTIMADO:

6.1 – O valor total estimado para a realização destes serviços foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93.

6.2 – Em conformidade com o disposto no acórdão do TCU n.º 1888/2010 – plenário e acórdão do TCU n.º 2080/2012-plenário, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitários de referência, e dar-se-ão apenas após a fase de lances.

## 7. DOS PRAZOS

7.1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

7.2 – **IMPLANTAÇÃO** – Os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários deverão ser realizados conforme descrito neste edital e seus anexos, e não poderão ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega, pela Prefeitura, de seu Banco de Dados, devendo, após este prazo, estarem todas as ferramentas informatizadas (softwares) em pleno funcionamento. Critério de Julgamento: Menor PREÇO GLOBAL

7.3 – **DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO** – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

7.4 – O contrato de locação deverá prever, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

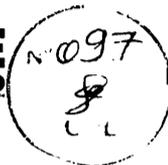
## 8 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

A Prefeitura de Campestre do Maranhão/MA, através da Secretaria Municipal de Administração e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações. Após aprovação a empresa vencedora da licitação terá até cinco dias úteis para publicação do mesmo na internet. Uma comissão será formada para analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município. A comissão emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o site apresentado. Em caso de indeferimento, a empresa vencedora terá 15 dias para apresentar novo modelo.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de você gente!*



Pág. 19

O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

#### 8.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS –

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo, sendo assim O Website da Prefeitura deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site.
- Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
- Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente.
- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Facilitar a gestão do conteúdo divulgado Orgão.
- Ser de acesso fácil, simples e rápido.
- Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação. • Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed-code do Youtube.
- Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário. • Link de acesso ao site da prefeitura municipal de Erechim, direto ao menu TRANSPARÊNCIA.
- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos. • Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.
- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas
- concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade
- referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
- Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*



Pág. 20

- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- O suporte aos sistemas locais deverá ocorrer via presencial com visitas técnicas mínimas de doze visitas por mês.
- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

#### **9 - SOLUÇÃO E SERVIÇOS OFERTADOS:**

A empresa CONTRATADA deverá migrar todos os dados do atual portal eletrônico ou criar site novo, podendo também apenas manter e atualizar o existente, devendo implantar, treinar, hospedar, realizar backup e fazer manutenção e atualização no que será o novo Portal de Internet do Município de Campestre do Maranhão/MA, seguindo todas as orientações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MA, no que se refere a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e critérios da Portaria do TCE-MA nº 88, de 18 de janeiro de 2021, bem como deve permitir a pleno atendimento a Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal nº 13.460/2017. Este portal deve incluir uma ferramenta de administração que permita aos servidores da Prefeitura gerenciarem e organizarem os seus respectivos conteúdos conforme o item "Descrição da Solução Ofertada". Dessa forma, o Portal de Internet deve ser constituído de:

- Site de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- Sistema de Gerenciamento de conteúdo a ser utilizada pelos servidores da Prefeitura.

#### **10- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO**

##### **10.1 - INSTALAÇÃO**

A solução deve contemplar os programas de computador (software) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem, permitindo seu completo funcionamento nos servidores da CONTRATADA.

##### **10- 2 TREINAMENTO**

A CONTRATADA é obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Prefeitura que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos do Portal, e nos hotspots, todos da prefeitura, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar arquivos, banco de dados, sistemas, gerenciamentos de conteúdo, entre outros, além de oferecer treinamento de Forma Presencial, manuais técnicos para utilizar as ferramentas aplicadas na gestão das demais ações e nas manutenções discriminadas.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deve ser realizada nas dependências da Prefeitura, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

##### **10.3 - MIGRAÇÃO (caso seja criado novo site)**

Realização do procedimento de migração total do conteúdo do site e de e-mails até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal:

(1) Migração de todo o conteúdo do site até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal. Todas as informações do site atual devem ser migradas para o novo site. Conteúdos como: páginas, arquivos, imagens, leis, licitações e outros, disponíveis no site atual, devem se manter íntegros.

- Todas as informações contidas em cada item dos menus do MUNICÍPIO, a seguir descritos:
- Todas as informações do menu 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS';
- Todas as informações do menu 'SERVIÇOS';
- Todas as informações do menu 'MULTIMÍDIA';
- Todas as informações do menu 'TURISMO';



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 21



- Todas as informações do menu 'TRANSPARÊNCIA';
- Todas as informações do menu 'CONTATO';
- Todos 'Links Úteis' conforme estão hoje no site;

## **11 - LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM**

Conjunto de serviços que permitam que a infraestrutura do site fique disponível na internet.

### **11.1 - LICENCIAMENTO DO PORTAL**

O portal é contratado na forma de licença, direito de utilização do sistema e que engloba os demais serviços descritos abaixo.

### **11.2 - SUPORTE**

A empresa especializada CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte ao Portal de Internet, garantindo funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

A CONTRATADA deve fornecer um ambiente de web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso deve ser restrito a colaboradores previamente definidos e autorizados pela administração.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação, além do recebimento de suporte para manutenção, alteração, atualização e correção do sistema, esclarecimento de dúvidas com a equipe técnica da CONTRATADA.

Os serviços deverão ser prestados "IN LOCO" na sede da Prefeitura Municipal de Imperatriz - MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

### **11.3 - MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE**

Os serviços previstos neste termo de referência irão contemplar as manutenções adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva, assim definidas:

a) manutenção adaptativa: adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional);

b) manutenção corretiva: alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento);

c) manutenção evolutiva: evolução com a inclusão de novas características e novas funcionalidades;

d) manutenção preventiva: reengenharia de software visando à melhoria de desempenho por meio da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções, devendo-se levar em conta as normas de acessibilidade, bem como exigências do TCE e outras entidades de Fiscalização;

e) aplicar testes de usabilidade, navegabilidade e acessibilidade compatíveis com os critérios de avaliação do Governo Eletrônico.

f) Do Suporte - O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento "IN LOCO" na sede da Prefeitura de Campestre do Maranhão- MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos.

A CONTRATADA ainda deverá possuir um sistema de chamados técnicos para que a CONTRATANTE possa entrar em contato com seus técnicos a qualquer momento. É necessário que neste sistema de chamado técnico fiquem armazenados todos os históricos de solicitações e de atendimentos a CONTRATANTE, tempo de suporte e descrição da solução do problema. Para cada solicitação Atualizações da Ferramenta. Caso a CONTRATADA venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, a mesma deverá fornecê-las à Prefeitura Municipal garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*



Pág. 22

#### 11.4 - HOSPEDAGEM do PORTAL

Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance.

A Hospedagem do site e dos e-mails deve ser fornecida pela empresa CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA a eventual atuação de hackers no PROVEDOR a qual o Website está hospedado, que tem a incumbência de fornecer segurança da página aos seus clientes, sendo que deverá recompor o fornecimento de material original para o restabelecimento integral do Website.

#### 11.5 - BACKUP

Ao término do contrato, não sendo a CONTRATADA a vencedora do certame, a CONTRATADA compromete-se a fornecer CÓPIA DOS DADOS, dos ARQUIVOS e de quaisquer outros recursos necessários à MIGRAÇÃO, bem como fica convencionado que o TEMPLATE (layout) do website é de propriedade do município.

#### 12 - DESCRIÇÕES DA SOLUÇÃO OFERTADA

O Portal/Site de Internet deve agilizar e facilitar o acesso do usuário visitante às informações atualizadas da Prefeitura, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os servidores da Prefeitura devem possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.

O Portal da Prefeitura deverá permitir que o internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer Informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo destaca-se a obrigatoriedade de:

- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus (pelo menos 3 níveis) para organização e navegação do conteúdo do Portal.
- Cadastro de conteúdos a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens.
- Permitir o carregamento de documentos, imagens, incorporar vídeos, animações para anexar ao conteúdo, com possibilidade de agendamento de data e horário para as publicações;
- Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site para futura auditoria.
- Estar de acordo com a Lei de Acesso à Informação, possuindo navegação via teclado, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site e outros itens para perfeita adaptação ao regramento legal.

Também destaca-se, para a interface do Portal, a obrigatoriedade de:

- Sistema de busca para todo conteúdo do site.

Deve constar na página principal um menu principal de navegação no site. Esse menu deve contar com os submenus com links para os seguintes Itens:

**12.1. HOME** Que ao clicar retorna à página Principal.

**12.2. Governo** Deve conter página dinamicamente cadastrada pelo colaboradores da prefeitura como: Prefeito, Vice Prefeito, inserindo bibliografia.

**12.3. A CIDADE** Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da prefeitura como: histórico do município, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir.

**13.4. SECRETARIAS E ÓRGÃOS** Deve constar neste menu:

- a) O menu deve diferenciar cada tipo de Secretarias da seguinte forma: Gabinete do Prefeito | Secretarias | Subsecretarias | Conselhos
- b) Deve-se dividir cada departamento o nome de todas as Secretarias.
- c) Cada Secretaria tem seu conteúdo exclusivo que pode estar vinculado ao site principal.



N.º 30  
S  
L

- d) Ao clicar na Secretaria desejada deve-se abrir um subportal, ou seja, nova página com novo menu somente com informações desta Secretaria, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes a pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica. Neste subportal da Secretaria devem ser exibidos todos os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informação de todos os setores vinculados (localização e contato), calendário de eventos.
- e) O layout de cada Secretaria deverá se diferenciar entre si por imagem de topo do site.
- f) Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada Secretaria. Estes menus exclusivos serão solicitados de forma dinâmica e ilimitada pelos colaboradores da prefeitura.
- g) Na página de cada Departamento, além do menu dos departamentos, deve haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados com o departamento. Ou seja, estes conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada Secretaria específica. Estes tipos de conteúdos vinculados são:

• Notícias; • Serviços; • Projetos; • Setores;

#### 12.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

Calendário com todas as atividades do município.

#### 12.5. NOTÍCIAS

Nesta página serão apresentadas com todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas palavras deve abrir nova página com o conteúdo.

#### 12.6. SERVIÇOS

Nesta página deverá constar uma lista com acesso a todos os serviços que a Prefeitura oferece aos cidadãos.

#### 12.7. LICITAÇÕES

Possibilidade de baixar o arquivo de licitação. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação necessita ou não do cadastro. Possibilidade de vincular documentos e exibir os documentos vinculados no site. (com migração das mesma do sistema do TCE)

#### 12.8. LEGISLAÇÃO

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos, leis, editais, portarias, etc) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias. Permitir uma busca para a legislação.

#### 12.9. TRANSPARÊNCIA

Acesso aos relatórios da transparência. Estes arquivos também devem estar organizados por categorias. Por exemplo, Despesas (pagamento, Liquidação, Empenho), Receitas, Contas públicas (Balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios. Permitir que sejam enviados anexos a estes arquivos.

#### 12.10. TURISMO

Nesta aba, ao clicar, deve remeter para nova página com novo menu em que conste informações para turistas que venham a visitar a cidade. Ex: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc.

#### 12.11. CONCURSOS

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo (concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente.

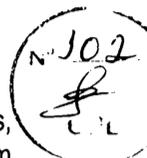
#### 12.12. OUVIDORIA

Ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações à prefeitura. Permitir o envio de contatos para a prefeitura ou para um departamento específico.

#### 12.13. ACESSO À INFORMAÇÃO

a) O site deve ter um formulário específico para o serviço de acesso à informação. Ao enviar a solicitação pelo site ela deverá ser salva no sistema e também ser enviado um e-mail para o responsável. Essa conta de e-mail poderá ser modificada a critério da Administração.

b) Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas a prefeitura.



c) Deverá conter uma página com os principais links de acesso à informação, como contas públicas, leis, portal da transparência e qualquer outro link que a prefeitura julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.

#### **13.14. PROTOCOLO WEB**

Sistema que permite ao cidadão enviar solicitações, sugestões e reclamações para um departamento específico da prefeitura. Após o preenchimento do protocolo o sistema deverá enviar um e-mail com a confirmação para o cidadão e para o departamento. Cada protocolo deverá ter um código único e de posse deste código o cidadão poderá acompanhar a situação de protocolo. Deverá ser possível, tanto para o cidadão quanto para a prefeitura, incluir atualizações sobre o andamento da solicitação.

#### **13.15. MULTIMÍDIA**

Galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estas galerias devem ser independentes, sendo que poderá haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Estas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdo do site.

#### **13.16. INTERATIVIDADE**

Ferramentas de interatividade, como enquetes.

#### **13.17. NOTÍCIAS NA PÁGINA PRINCIPAL**

É necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive acima das últimas notícias é preciso espaço em que passem imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.

#### **13.18. O PORTAL DEVE TER CAPACIDADE PARA QUE NA PÁGINA PRINCIPAL SEJA POSSÍVEL A INSERÇÃO DE:**

- a) ferramenta de busca no site;
- b) galeria de imagens;
- c) jingle da Administração Municipal;
- d) PDF ou outro formato com o jornal digital ou outros materiais (periódicos, revistas, livreto, infográficos, etc.) produzidos pela Prefeitura;
- e) Campo de entrada para que a pessoa se cadastre caso queira receber o Boletim Semanal digital c/ou outros boletins/jornais produzidos pela Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
- f) banner e link que abra para o perfil socioeconômico do município;
- g) banner e link do calendário de eventos;
- h) banner e link do Portal de Transparência;
- i) banner e link para licitações;
- j) banner e link para legislação;
- k) banner e link para licenciamento ambiental;
- l) banner e link para redes sociais;
- m) links para sites e blogs que a Assessoria de Imprensa e Executivo Municipal considerarem interessante figurar no Portal da Prefeitura;

#### **13.19. ACESSIBILIDADE**

Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como smartphones, tablets, etc. Aumentar e diminuir fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site, mantendo o fundo do site escuro e as letras claras. O site deverá conter uma página explicando o que é acessibilidade e de que forma está implementada no site.

#### **13.20. ACESSO RÁPIDO**

Deve disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos da prefeitura, com a possibilidade de abrir estes links na mesma página, nova Janela ou em "pop-up". Estes links e a forma de exibição são configurados pela própria prefeitura no gerenciamento do site.

#### **13.21. AVISOS**



São avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de "pop-up" para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pela própria prefeitura.

### 13.22. COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO

O portal deverá permitir o compartilhamento do conteúdo com as principais mídias sociais. Possuir a funcionalidade de envio da página por e-mail que permite enviar o link da página atual com um comentário para um endereço de e-mail definido pelo usuário.

### 13.23. VÍNCULO A SISTEMAS JÁ EXISTENTES

O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Prefeitura.

**13.24. NAVEGAÇÃO POR TECLAS DE ATALHO** Para facilitar a acessibilidade, o site deverá permitir que o usuário navegue através de teclas de atalho funcionais. O sistema deverá informar a lista de atalhos disponíveis, sua respectiva combinação, de acordo com o navegador corrente do usuário. O portal Exemplo: tecla Alt+1 conteúdo do site, Alt+2 navegação no menu, Alt+3 pesquisa no site.

### 13.25. PESQUISA NO SITE

O site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais que uma palavra e estas estarem desconexas, assim como ocorre com as pesquisas no Google e outros sites de busca na Internet.

### 13.26. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO

Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo devem permitir a integração com sistemas de gestão da prefeitura ou de terceiros como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de botões parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.

## 13. REQUISITOS DE ARQUITETURA TÉCNICA

O Site que será fornecido deve estar alinhado, preferencialmente, à metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Prefeitura, tais sistemas devem ser desenvolvidos de acordo com os requisitos listados abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Utilizar arquitetura de rede padrão Web
2	Funcionar com servidor Web
3	Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
4	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
5	A contratante não será obrigada a pagar por qualquer licença de software ou tecnologia utilizada.
6	Utilizar arquitetura orientada a objetos
7	Validar o site conforme padrões W3C
8	Possuir testes de consistência na entrada dos dados como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF
9	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados. Exibir a quantidade de caracteres digitados;
10	Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
11	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva.
12	Controlar as versões do código fonte utilizando mecanismos como SVN ou CVS, garantindo: - Controle de segurança da base de códigos fonte; - Manutenção do histórico das versões implementadas;



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 26

Nº 104  
J  
L

13	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
14	Ser responsivo: Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional. Desta forma o sistema deve garantir que funcionará tanto em desktop quanto em tablets, smartphones e iphone (sistema IOS). O layout precisa ser responsivo e se ajustar em qualquer dimensão de tela.

#### 14. REQUISITOS DE SEGURANÇA LÓGICA

Os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste termo.

Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
2	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil. O sistema deverá permitir selecionar quais páginas cada usuário poderá acessar do sistema de administração de conteúdo.
3	As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.
4	Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.
5	Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta, ou digitação mal-intencionada do endereço {URL} do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL {SQL Injection}.
6	Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta anti-spam, ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas malintencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA). A senha deve ser no mínimo 6 caracteres, obrigatoriamente contendo números e letras e pelo menos um caractere especial.

#### 15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

A atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Prefeitura será feito através de ferramenta de acesso exclusivo de servidores da Prefeitura, mediante o uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão e exclusão de todo conteúdo do site.

O quadro a seguir apresenta os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Cadastro dos usuários operadores
2	Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão das funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O Administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo e páginas o usuário operador poderá gerenciar.
3	Cadastro de usuário de secretarias: Possibilitar a criação de usuários que serão vinculados a somente uma secretaria. Cada usuário terá a restrita permissão de gerenciar as informações (fotos, eventos, setores, notícias e projetos) da secretaria a qual foi vinculado.



Nº 105  
L

4	Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar as ações realizadas pelo acesso à área administrativa do site.
5	Os módulos de edição de conteúdos devem possuir: - Editor rico para manipulação de conteúdos; - Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos/anexos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, docs, pdf, txt, .rtf, png, entre outros) representando com o seu ícone apropriado associar o seu tamanho. - Permitir a publicação simultânea de arquivos/anexos em mais de um formato de arquivo. - Possibilitar a vinculação de arquivos/anexos entre um e outra publicação, de forma a criar um link de correlação entre arquivos, por exemplo, edital de licitação com o contrato final.
6	A funcionalidade de envio de Imagem ao site deverá possuir um sistema de publicação de múltiplas fotos com redirecionamento de fotos de acordo com o tipo de conteúdo. O sistema deve redimensionar a um padrão de tamanho. Por exemplo, uma foto de 5Mb é otimizada para 50kb automaticamente pelo sistema para seguir o padrão do site, bem como ser mais rápido. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação, legendas e créditos;
7	Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.
8	Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus, sub-menus e páginas ilimitadas ao site permitindo reorganizar sua ordenação. As páginas de conteúdo deste menu devem possibilitar a edição de informação em um editor rico, o envio e redimensionamento de múltiplas fotos de uma única.
9	Implementar integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo.
10	Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls.
11	Permitir o gerenciamento das informações gerais da prefeitura que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).
12	Promover integração com a busca customizada do Google
13	Permitir a edição dinâmica dos links de "Acesso Rápido* na capa do site, dos links no cabeçalho do layout e na página de links úteis. O gerenciamento destes links deverá seguir os seguintes critérios: 1) possibilidade de colocar a link (URL) interno ou externo ao site; 2) possibilidade de escolha de como o link abrirá para o usuário (na mesma página em uma nova página ou em um pop up); 3) possibilidade de ordenação;
14	Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc)
15	Ferramenta de vinculação de documentos. Por exemplo, ter a possibilidade de, por exemplo, um documento de contrato trazer os demais arquivos vinculados à ele.
16	Possibilidade de agendar, e página específica dos eventos, que traga os eventos em ordem de agendamento
17	Possibilidade de agendamento das publicações, onde através do sistema administrativo o servidor municipal poderá agendar uma publicação com data e hora para ir ao ar.

## 16. BOAS PRÁTICAS NA INTERNET

**16.1** Sistema deve atender exigências estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE-MA) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

**16.2** O site deve seguir os padrões do Modelo de Acessibilidade usuais nos demais Municípios, obedecendo a implementação da acessibilidade digital de forma padronizada, coerente com as necessidades brasileiras. Por fim, durante a manutenção do site podem ser observadas novas necessidades ou remodelações que deverão ser atendidas pela empresa vencedora, dentro dos critérios deste processo. Após a solicitação da alteração, a empresa terá 48 horas para se manifestar sobre o período necessário para o ajuste solicitado.

**16.3. Da Implantação do sistema** - A implantação dos sistemas deverá ser feita na rede do município nos servidores (*computador*) próprios licitantes. Os sistemas deverão contemplar todas as entidades e fundos



da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores remotos que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (*noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento*) de disponibilidade.

**16.4 Do Treinamento** - Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários por meio Presencial. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

### 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**17.1** – A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, chat online de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos, e presencial em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesesseis)

**17.2** – A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, disponibilizando ferramentas para tal, como vídeo aulas, visita do técnico.

**17.3** – Todos os módulos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários.

**17.4** – Manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

### 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**18.1** – A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, computadores, servidor de dados, rede física, sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

### 19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

**19.1** – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuar a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

**19.2** – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

**19.3** – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.4** – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**20.1** – Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, este(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos serviços prestados, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*

Pág. 29



**ANEXO II**  
**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022**

**Local e Data**

**À**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ credenciamos, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da CI n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 30



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A Empresa \_\_\_\_\_, signatária inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, nos termos do art.18, inciso VI do Decreto Estadual nº 28.790, de 19 de dezembro de 2012, que tem conhecimento e atende plenamente as exigências de habilitação do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2022.

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e seus anexos e que se submete a todos os seus termos.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE. A FALTA DESTA IMPLICARÁ NA SUA DESCLASSIFICAÇÃO NA LICITAÇÃO, SALVO SE O INTERESSADO PRESENTE NA SESSÃO FOR SÓCIO OU PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR, O QUAL PODERÁ PRODUIR ESTE DOCUMENTO NO MOMENTO EM QUE FOR CONSTATADA A SUA FALTA NA PRÓPRIA SESSÃO.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 31



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A Empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da lei, que não existem fatos supervenientes à data de expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC, que venham a impossibilitar a sua Habilitação na licitação em epígrafe. Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e que se submete a todos os seus termos.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 32



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (QUE NÃO EMPREGA MENOR)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/202

A empresa ....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da CI n.º..... e do CPF n.º ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8666/1993, acrescido pela Lei n.º 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.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 33



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO VI  
MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, pelo seu representante legal infra-assinado, em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002, **DECLARA** sob as penalidades da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022** de interesse da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, estando, portanto apto a participar do certame.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 34



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA  
MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, C.P.F n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA, excetuando-se a eventual aplicação do permissivo estabelecido no art. 4.º da Lei Complementar n.º 123/2006 para a regularidade fiscal, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 35



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

### ANEXO VIII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022.

Prezados senhores,

Eu, \_\_\_\_\_(nome do representante legal)\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, declaro sob as penalidades da lei, que a empresa \_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, está localizada e em pleno funcionamento na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado do(a) \_\_\_\_\_, sendo o local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.

Declaro ter ciência que o não cumprimento a exigência contida neste edital, ensejará automaticamente na inabilitação desta empresa.

Declaro que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.

Declaro ainda, ter ciência que, a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

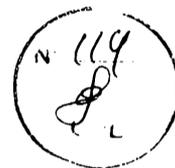
\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 36



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022  
ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/2022  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA E, DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado como Contratante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO -MA**, com a sede na Rua Onildo Goems, n.º 134, Centro, Campestre Do Maranhão, Estado do Maranhão, CEP: 65.968-000, inscrita no CNPJ N.º 01.598.550/00001-17, representado pela Sra. Secretária Municipal de OXXXXXXXX, Sra. OXXXXXXXX, RG.: OXXXXXXXX, CPF n.º OXXXXXXXX e pela OXXXXXXXX, Sra. 001001001xx, RG.:xxxxxxxxxxxx e CPF.: OXXXXXXXX, e do outro, **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada CONTRATADA, sediada na OXXXXXXXX, Estado do OXXXX, CNPJ n.º OXXXX, Inscrição Estadual n.º OXXX, neste ato representado pelo Sr. XXX, R.G. n.º XXX, CPF n.º 001001001xx, tem entre si ajustado o presente CONTRATO, submetendo as partes aos preceitos legais instituídos pela Lei n.º 8.666, de 21/06/93, e as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1 - O presente instrumento contratual tem por objeto à objetivando **A Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA**, tudo nas conformidades do Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital e Contrato.

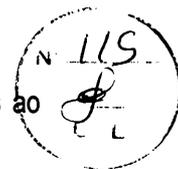
**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO**

A **CONTRATADA** obriga-se a executar e fornecer, pelo Menor Preço Por Lote, tudo de conformidade com as normas estabelecidas nos termos do Art. 73 a 76 da lei n.º 8.666/93, no **PREGÃO PRESENCIAL n.º \_\_\_\_/2022**, e proposta homologada, que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** — Os pedidos dos serviços a serem adquiridos, serão realizados ao longo da vigência do presente contrato. A cada solicitação, será formalizado o pedido informando os serviços e quantidades, a ser encaminhada á **CONTRATADA** de forma pessoal, meio de fax ou outro meio onde estarão detalhados os serviços e quantidades para a entrega.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** — O objeto deste contrato deverá ser executado pela **CONTRATADA**, no prazo e demais condições previstas no **Termo de Referência, Anexo I** do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL n.º \_\_\_\_/2022 parte integrante do presente instrumento de contrato.**

**PARÁGRAFO TERCEIRO** — O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega e, definitivamente, conforme termo do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos serviços entregues. Constatado o fornecimento incompleto, vício do objeto entregue em desacordo com o especificado no edital. A Contratada será convocada para substitui ou complementar os serviços danificados



ou defeituosos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a conta data da devolução, sem qualquer ônus ao contratante.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

#### **I - DA CONTRATADA (OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DO SERVIÇO)**

Visando o fornecimento dos serviços do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

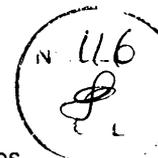
- 1 A reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, em imediato, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrente de culpa da empresa prestadora de serviços.
- 2 A evitar procedimentos impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional, a qualquer título.
- 3 A responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, a contratada ou a terceiros.
- 4 Observar o prazo máximo no qual a empresa ficará obrigada a entregar os serviços, conforme item 07 deste Termo de Referência.
- 5 Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o prestador de serviços de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- 6 A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação da Contratada, sob pena das sanções previstas no art.º 81 na Lei 8.666/93.
- 7 Pagar todas as despesas, tais como taxas, impostos, tributos, fretes, seguros, embalagens, mão-de-obra, garantia e todas as despesas decorrentes da contratação.
- 8 Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a prestação dos serviços.
- 9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho de seus funcionários.
- 10 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas nesse termo, apresentando os comprovantes que lhe forem solicitados pela Contratante.
- 11 Comunicar à fiscalização da contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto.
- 12 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução do contrato.
- 13 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento.
- 15 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Secretaria solicitante e ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato.
- 16 A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução do objeto do contrato.

#### **20— DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Prefeitura de Campestre do Maranhão/MA, através da Secretaria Municipal de Administração e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações. Após aprovação a empresa vencedora da licitação terá até cinco dias úteis para publicação do mesmo na internet. Uma comissão será formada para analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município. A comissão emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o site apresentado. Em caso de indeferimento, a empresa vencedora terá 15 dias para apresentar novo modelo. O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

##### **20.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS –**

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo, sendo assim O Website da Prefeitura deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:



- O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
  - O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
  - Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
  - URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site.
  - Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
  - Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente.
  - Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
  - Facilitar a gestão do conteúdo divulgado Orgão.
  - Ser de acesso fácil, simples e rápido.
  - Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação.
  - Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed-code do Youtube.
  - Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário.
  - Link de acesso ao site da prefeitura municipal de Erechim, direto ao menu TRANSPARÊNCIA.
  - Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos.
  - Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.
- 
- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
  - Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
  - Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas
  - concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade
  - referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
  - Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
  - Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
  - Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
  - O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
  - O suporte aos sistemas locais deverá ocorrer via presencial com visitas técnicas mínimas de doze visitas por mês.



- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

## II- DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** se compromete à:

- 1 - Efetuar o pagamento nas formas pré-estabelecidas.
- 2 - Designar um servidor para, na qualidade de fiscal, acompanhar a fornecimento dos serviços do objeto deste Contrato.
- 3 - Comunicar a contratada, através do executor e fornecedor designado, qualquer falha ou problema que ocorra no fornecimento dos serviços para aquisição do objeto.
- 4- O Município tem o poder de suspender o fornecimento dos serviços caso constate irregularidade no mesmo.
- 5 - Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo da prestação dos serviços e verificação do cumprimento de todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e as demais disposições deste Termo de Referência.
- 6 - Verificar se os procedimentos foram realizados com observação às disposições pertinentes neste Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento dos procedimentos entregue.
- 7- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a administração.
- 8- Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes dos Anexos e condições deste Termo de Referência.
- 9- Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO CONTRATADO.

Pelo fornecimento dos serviços do objeto a que alude este Contrato, a **CONTRANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor do lote de **RS** (\_\_\_\_\_), com recursos financeiros descrito na Cláusula Sexta.

**SUB-CLÁUSULA PRIMEIRA** - O pagamento referente ao fornecimento dos serviços do objeto de que trata este Contrato será efetuada pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** através de transferência bancária. O Pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados a partir da entrega dos serviços ao setor competente do Município de Campestre do Maranhão — MA., mediante termo de Entrega devidamente assinado por quem de direito, devendo o fornecedor apresentar Nota Fiscal eletrônica para o empenho no setor competente do Município após confirmação de pagamento da NFE, o mesmo deverá apresentar o Recibo de Quitação.

- a) O pagaento deverá ser efetuado em **PARCELAS MENSAIS PROPORCIONAIS A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**, à medida que forem realizados o recebimento dos mesmos, não devendo estar vinculado a liquidação total do empenho.
- b) Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Fazenda Municipal e Estadual, Seguridade Social e Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS).
- c) A apresentação das contas estipulado neste Termo de Referência será da seguinte forma:
- d) A **CONTRATADA** apresentará mensalmente à **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, as faturas e os documentos referentes aos serviços efetivamente prestados:
- e) Em caso de informações divergentes o prestador de serviços deverá reapresentar as informações, devidamente corrigidas, inerentes a produção em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 40

Nº 118  
[Handwritten signature]

Para fins de prova de data de apresentação das contas e observância dos prazos de pagamento, será entregue à CONTRATADA recibo, assinado ou rubricado pelo servidor da CONTRATANTE, com aposição do respectivo carimbo funcional.

f) A rejeição dos procedimentos pela Secretaria Municipal, será notificada à CONTRATADA para correção, devendo os mesmos serem reapresentados até o quinto dia útil do mês subseqüente, sendo o pagamento realizado no mês subseqüente após a reapresentação, sendo permitido o extrapolamento do teto financeiro, desde que os valores sejam correspondentes a rejeição.

Ocorrendo erro, falha ou falta de processamento das contas, por culpa da CONTRATANTE esta garantirá CONTRATADA o pagamento, pelos valores do mês imediatamente anterior, acertando-se as diferenças que houver no pagamento seguinte, mas ficando a CONTRATANTE exonerada do pagamento de multas e sanções financeiras.

g) As contas apresentadas pela CONTRATADA, quando rejeitadas pela CONTRATANTE, por cortes, glosas ou reduções, gerarão a possibilidade de interposição de recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação pela Superintendência de Avaliação, Controle e Auditoria.

h) O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, notificando-se a CONTRATADA de seu inteiro teor.

m) A autoridade julgadora, desde que haja motivação nos autos, poderá prorrogar por igual período o prazo de julgamento, mediante notificação da CONTRATADA.

i) No caso de provimento do recurso apresentado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE efetuará o pagamento dos valores devidos, no mês subseqüente a reapresentação das contas.

j) Caso os pagamentos já tenham sido efetuados, fica a CONTRATANTE autorizada debitar no mês seguinte, o valor pago indevidamente por procedimentos não realizados, indevidos ou impróprios, mediante prévia e escrita justificativa da CONTRATADA.

l) Em caso de divergência quanto às informações apresentadas pelo prestador de serviços, e a sua não correção em tempo hábil, considerar-se-á como inexecução parcial da prestação dos serviços, incorrendo na rejeição do pagamento até que se faça a devida correção.

**SUB-CLÁUSULA SEGUNDO** — O pagamento não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação em virtude de penalidade imposta ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou a atualização monetária.

**SUB-CLÁUSULA TERCEIRO** — A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão — MA, poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela Contratada.

**SUB-CLÁUSULA QUARTO** — O pagamento somente será efetuado após o adimplemento das obrigações contratuais pertencentes, conforme Art. 40 parágrafo 3º da Lei nº 8.666/93.

**SUB-CLÁUSULA QUINTO** — O pagamento somente será efetuado pela CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária na Conta Corrente nº \_\_\_\_ Agência nº \_\_\_\_.

**SUB-CLÁUSULA SEXTO** — Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se a revisão em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

**SUB-CLÁUSULA SÉTIMO** — Ocorrendo desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea a, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso da contratada.

#### **CLÁUSULA QUINTA — DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.**

O prazo para início do fornecimento dos serviços do objeto ora contratado será de imediato, após a emissão da Ordem de Serviços, emitida pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

O prazo de validade dos serviços a serem executados deverá comprovar a qualidade exigida de acordo a legislação devidamente comprovado pelas anotações e relatórios emitidos pelo departamento responsável por esta atividade.





COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 42

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante e a contratada.  
**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** — A inexecução, total ou parcial, deste contrato ensejar sua rescisão, nos termos dos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais previstas nos mesmo instrumento legal na Lei nº 10.520/02 e no Edital da Licitação em epígrafe.

v 120  
S  
L

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Franco — MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos deste contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme é assinado pela Contratante, pela Contratada e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADO**

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 43



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022**  
**ANEXO XI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ (nome empresarial da licitante), inscrita no  
CNPJ n.º: \_\_\_\_\_ com sede na

\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, para fins do disposto no edital, DECLARA, sob as penas  
da lei, em especial o artigo n.º 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para participação na licitação,  
Pregão n.º XX/20XX que:

- a) A proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada foi elaborada de maneira independente por esta licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da licitação acima mencionada não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de Campestre do Maranhão - MA antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão - MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da licitante



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

Pág. 44



PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022

**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, D E C L A R A, sob as penas da lei, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO.

(local e data por extenso)

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa)  
(nome e assinatura do representante legal ou procurador)



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

Pág. 45

PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 052/2022  
ANEXO XIII



MODELO DE PROPOSTA

À Comissão Permanente de Licitação  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2022

Abertura: às \_\_\_\_:\_\_\_\_ Hs, dia \_\_/\_\_/2022

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Cidade, Estado do \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º \_\_\_\_\_, telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, endereço eletrônico: \_\_\_\_\_. Neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, abaixo assinado propõe à Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão (MA), através da presente proposta os preços infra discriminados para objetivando Contratação de empresa para prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil para a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.**

TEM	ESPECIFICAÇÃO	ND	UANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				R\$ ____ (____)	R\$ ____ (____)
2				R\$ ____ (____)	R\$ ____ (____)
3				R\$ ____ (____)	R\$ ____ (____)

Valor da proposta R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**DADOS BANCÁRIOS:**

Banco do \_\_\_\_\_ – Agencia: \_\_\_\_\_, Conta Corrente: \_\_\_\_\_.

Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_

Responsável por assinar o contrato: \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_.

Validade da proposta: 60 dias;

Prazo de prestação dos serviços de acordo com edital;

Garantias de acordo com edital;

Nos valores dos itens na proposta já estão inclusos os encargos sociais, frete e impostos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Proprietário  
R.G. n.º \_\_\_\_\_  
CPF n.º \_\_\_\_\_



COMISSÃO  
PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2022**

A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA, através de seu Pregoeiro, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, do Decreto n.º 018, de 02 de Janeiro de 2013 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma Presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns e Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, do tipo Menor Preço Por Item, objetivando: **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA.**

A sessão será realizada e conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 25 de Maio de 2022 às 16:00hs.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no prédio onde funciona a Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 12:00 horas, ou através do Portal da Transparência do Município.

Campestre do Maranhão – MA, 10 de Maio de 2022

**Evandro Alves Pereira**  
Pregoeiro Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

CAMPESTRE DO MARANHÃO | Lei n° 92, de 27 de Maio de 2019



terça-feira, 10 DE maio DE 2022 ANO III EDIÇÃO Nº 247

## PODER EXECUTIVO

Evandro Alves Pereira  
Pregoeiro Municipal

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2022

A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA, através de seu Pregoeiro, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, do Decreto nº 018, de 02 de Janeiro de 2013 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma Presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns e Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, do tipo Menor Preço Por Item, objetivando: **Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção - adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA.**

A sessão será realizada e conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 25 de Maio de 2022 às 16:00hs.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no prédio onde funciona a Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 12:00 horas, ou através do Portal da Transparência do Município.

Campestre do Maranhão - MA, 10 de Maio de 2022

Evandro Alves Pereira  
Pregoeiro Municipal

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA, através de seu Pregoeiro, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, do Decreto nº 018, de 02 de Janeiro de 2013 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma Presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns e Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, do tipo Menor Preço Por Item, objetivando: **Registro de Preços para futura**

**e eventual contratação de empresa especializada para aquisição de Gêneros Alimentícios com entrega parcelada conforme demanda para atender as demandas da Administração Pública Municipal de Campestre do Maranhão-MA.**

A sessão será realizada e conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 26 de Maio de 2022 às 08:00hs.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no prédio onde funciona a Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 12:00 horas, ou através do Portal da Transparência do Município.

Campestre do Maranhão - MA, 10 de Maio de 2022

Evandro Alves Pereira  
Pregoeiro Municipal

### AVISO DE LICITAÇÃO TERCEIRA CHAMADA TOMADA DE PREÇO Nº 002-2022 Processo Administrativo nº 018/2022

O presidente da comissão de licitação do município de Campestre do Maranhão - MA, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do procedimento de licitação na modalidade Tomada de Preço Nº 002-2022. **OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de conclusão de Implantação de Uma Quadra Coberta de Esporte no Município de Campestre do Maranhão-MA.** Data de Abertura: 31 de Maio de 2022 ÀS 14:00 (quatorze horas).. Endereço: Rua. Onildo Gomes nº 134, Centro - Campestre do Maranhão - MA. Obtenção do Edital: O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada no endereço acima, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, no Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas do TCE - SACOP, onde poderão ser consultados e ou baixados gratuitamente.

Campestre do Maranhão - MA, 10 de Maio de 2022.

**JORGE ANTONIO VIEIRA DE SENA**  
Presidente da CPL



# DIÁRIO OFICIAL

CAMPESTRE DO MARANHÃO | Lei nº 92, de 27 de Maio de 2019



terça-feira, 17 DE maio DE 2022 ANO III EDIÇÃO Nº 249

## PODER EXECUTIVO

### Sumário

AVISO DE PUBLICAÇÃO .....	2
AVISO PUBLICAÇÃO DE ERRATA DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 017 - 2022.....	6



# DIÁRIO OFICIAL

CAMPESTRE DO MARANHÃO | Lei n° 92, de 27 de Maio de 2019



terça-feira, 17 DE maio DE 2022 ANO III EDIÇÃO N° 249

## PODER EXECUTIVO

### AVISO PUBLICAÇÃO DE ERRATA DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 017 - 2022

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão - MA, por meio do Pregoeiro do Município. Publica a seguinte ERRATA: Na publicação feita no Diário Oficial do Município - DOM-MA - **TERÇA-FEIRA, 10 DE MAIO DE 2022 ANO III EDIÇÃO N° 247. ONDE SE LÊ::** A sessão será realizada e conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 25 de Maio de 2022 às 16:00hs. **LEIA-SE:** A sessão será realizada e conduzida pelo Pregoeiro desta Prefeitura Municipal, auxiliado pela Equipe de Apoio com data de abertura agendada para 26 de Maio de 2022 às 16:00hs.

Sala da Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA, aos 17 dias do mês de Maio de 2022.

**EVANDRO ALVES PEREIRA**

Pregoeiro Municipal