



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Secretaria Municipal de Administração - SEAD

Responsável pela Demanda: Railda Conrado Fontes Jácome

E-mail/Telefone:

Objeto: Contratação de serviços de locação de softwares de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura e gerenciamento de e-mails institucionais, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação e Decreto Municipal 035/2019, junto a Secretaria Municipal de Administração.

(X) Serviço continuado

Forma de Contratação sugerida:

(X) Dispensa de Licitação - Modalidades da Lei n.º 14.133/21:

1. Justificativa da necessidade da contratação

Art.5º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil assegura o direito de acesso à informação, que deve ser fornecida pelos órgãos públicos no prazo estipulado por lei, salvo em situações onde o sigilo seja necessário para a segurança da sociedade ou do Estado, e O **Art. 37** estabelece que a administração pública deve seguir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A **publicidade** é um dos pilares que garante a transparência dos atos administrativos.

“**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...” (CF/88).

A **Lei nº 12.527/2011**, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), detalha o direito de acesso a informações públicas e define que órgãos e entidades públicas devem disponibilizar informações em seus sites oficiais e em outros meios que garantam a ampla divulgação.

“**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.”

Essa lei reforça a necessidade de transparência e estabelece diretrizes para a disponibilização das informações, garantindo que o acesso seja facilitado para o público.

A constituição exige de cada um dos entes federativos transparência e publicidade de seus atos, e uma das principais formas de acesso à informação na era da globalização, é através da internet, em que é possível acessar de qualquer lugar do espaço geográfico, informações disponíveis nos sites oficiais, redes sociais, ferramentas de pesquisa, etc.

Dessa forma, a administração pública precisa adequar-se aos mecanismos da nova era da globalização, em que tudo é online, a fim de facilitar aos seus usuários maior transparência e ampliar a prestação de serviço. Mediante análise das novas mídias entende que um site oficial para o município é um mecanismo essencial.

A presente contratação busca atender as prerrogativas constitucionais, as da **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** que trata do acesso à informação, as exigências do **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e ao Decreto Nº 035, de 16 de janeiro de 2019.**



2. Quantidade de serviço da solução a ser contratada

Item	Descrição (sucinta)	Unidade	Quantidade
1	Implementação, Importação e Treinamento – Suporte técnico especializado para realização de toda implementação das ferramentas dos softwares, tanto como sua importação da base de dados e treinamento para toda equipe de servidores do município de Marcelino Vieira-RN.	SERV	01
2	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, carta de serviços, para atender a LEI N° 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira-RN	MÊS	12
3	Locação de Software de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos.	MÊS	12
4	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 15G/caixa.	MÊS	12
5	Locação de software de controle específico da Secretaria de Cultura, com informações da secretaria, mapa cultural, cadastro dos artistas, eventos, espaços, projetos, oportunidades entre outros.	MÊS	12
6	Locação de Sistema de gerenciamento e controle de ouvidoria geral e ouvidoria setorial.	MÊS	12
7	Serviços de elaboração e Criação de uma página (Website), junto com software de controle específico da Secretaria de Turismo, com informações da secretaria, cadastros de pousadas, restaures, rotas turísticas, passeios e outras informações.	MÊS	12

3. Previsão de data em que deve ser fornecido a locação

Conforme solicitação realizada por esta unidade administrativa

4. Observações gerais

4.1 Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos devem sempre ser solicitados a unidade gestora solicitante

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento


Rilda Conrado Fontes Jácome
Marcelino Vieira/RN, 23 de agosto de 2024



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00058/2024

01 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Apresento, a seguir, estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso para a; Contratação de serviços de locação de softwares de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura e gerenciamento de e-mails institucionais, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação e Decreto Municipal 035/2019, junto a Secretaria Municipal de Administração.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Implementação, Importação e Treinamento – Suporte técnico especializado para realização de toda implementação das ferramentas dos softwares, tanto como sua importação da base de dados e treinamento para toda equipe de servidores do município de Marcelino Vieira-RN.	SERV	01
02	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, carta de serviços, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira-RN	MÊS	12
03	Locação de Software de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos.	MÊS	12
04	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 15G/caixa.	MÊS	12
05	Locação de software de controle específico da Secretaria de Cultura, com informações da secretaria, mapa cultural, cadastro dos artistas, eventos, espaços, projetos, oportunidades entre outros.	MÊS	12
06	Locação de Sistema de gerenciamento e controle de ouvidoria geral e ouvidoria setorial.	MÊS	12
07	Serviços de elaboração e Criação de uma página (Website), junto com software de controle específico da Secretaria de Turismo, com informações da secretaria, cadastros de pousadas, restaures, rotas turísticas, passeios e outras informações.	MÊS	12

ITEM 01 – IMPLEMENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

Implementação, Importação e Treinamento – Suporte técnico especializado para realização de toda implementação das ferramentas dos softwares, tanto como sua importação da base de dados e treinamento para toda equipe de servidores do município de Marcelino Vieira-RN.



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



ITEM 02 - MÓDULO SITE

Sistema de gerenciamento e controle de site - Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, carta de serviços, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira-RN.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (MySQL, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

RECURSOS DO SISTEMA

Cadastros:

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links



- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

Módulo Licitação:

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

Módulo Convênios:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

Atendimento aos portais:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

Publicações documentos oficiais:

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

Módulo Covid 19:

- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal



- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

Integrações:

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

Módulo LC131:

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra-orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

Módulo Transparência Pessoal:

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- Disponibilizar detalhamento por Vínculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

Módulo Obras:

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- Vinculação de Andamento da obra
- Vinculação de Credores da obra
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- Vinculação de medições
- Vinculação de Arts
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- Cadastro de Processos de Engenharias



- Disponibilizar Envio da foto da obra
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

Módulo Veículos:

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

Módulo Conselhos:

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

Aplicativo androide e iOs

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos

Inteligência Artificial ATRICON

- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Avaliação dos 88 pontos da Atricon
- Apresentação de Anexo com a Solução e caminho da Solução
- Apresentação de se atende, não atende ou se é portal de terceiro por ponto avaliado;



ITEM 03 – MÓDULO PROTOCOLO

Software de registro e acompanhamento de tramitação de processos internos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro da Protocolo
- Cadastro de secretários/equipe de governo;
- Cadastro de setores;
- Cadastro de tipos
- Definição de tramitação para cada tipo de processo.
- Possibilitar a inclusão de vários interessados no mesmo processo.
- Possuir vários relatórios gerenciais, para melhor acompanhamento dos tramites.
- Permitir fazer uploads de arquivos para compor processos.
- Possibilitar o acesso através do computador
- Permitir incluir, acompanhar os processos em qualquer dispositivo.
- Possibilita um total controle dos processos administrativos.
- Plataforma online, banco de dados seguro e criptografado.
- Layout customizado e aprimorado de acordo com as necessidades específicas do seu município.

ITEM 04 – E-MAILS INSTITUCIONAIS

Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais,

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

Tamanho de 15GB cada
Antivírus e Antispam
Suporte especializado pela contratada
Sincronização em dispositivos móveis
Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
Contatos



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



Calendário
Relatórios de acesso
Personalização de logotipo no webmail
Leiaute amigável e de fácil acesso

ITEM 05 - MÓDULO CULTURA

Locação de software de controle específico da Secretaria de Cultura

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Integração com outros sistemas;

Sistema

Cadastro dos artistas
Cadastro do mapa cultural
Cadastro de programas e projetos
Cadastro de ações
Cadastro das notícias
Cadastro dos vídeos
Cadastro de visão
Cadastro de missão



Cadastro de valores
Cadastro de pop-up
Cadastro de menus
Cadastro de formulários
Permitir inscrições
Controle e emissão de carteirinha
Emissão de relatórios gerenciais

Site

Disponibilizar artistas
Disponibilizar mapa cultural
Disponibilizar programas e projetos
Disponibilizar ações
Disponibilizar notícias
Disponibilizar vídeos
Disponibilizar visão
Disponibilizar missão
Disponibilizar valores
Disponibilizar popup
Disponibilizar menus
Disponibilizar formulários
Disponibilizar inscrições
Banco de dados seguro

ITEM 06 - MÓDULO OUVIDORIA | E-SIC

Sistema de gerenciamento e controle de ouvidoria geral e ouvidoria setorial.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;

Módulo Setorial

- Painel do ouvidor setorial
- Relatórios por ouvidoria setorial;
- Tela de Login e Senha para ouvidor setorial;
- Possibilitar Envio de resposta para ouvidor geral
- Alertas e prazos através de relatório de críticas



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



ITEM 06 – MÓDULO TURISMO

Sistema de controle específico da Secretaria de Turismo

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;
- Integração com outros sistemas;

Sistema

- Cadastro das pousadas
- Cadastro dos hotéis
- Cadastro de programas e projetos
- Cadastro de ações
- Cadastro das notícias
- Cadastro dos vídeos
- Cadastro de visão
- Cadastro de missão
- Cadastro de valores
- Cadastro de pop-up
- Cadastro de menus



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



Cadastro de formulários
Permitir inscrições
Controle e emissão de carteirinha
Cadastro de rotas

Site

Disponibilizar pousadas
Disponibilizar hotéis
Disponibilizar programas e projetos
Disponibilizar ações
Disponibilizar notícias
Disponibilizar vídeos
Disponibilizar visão
Disponibilizar missão
Disponibilizar valores
Disponibilizar popup
Disponibilizar menus
Disponibilizar formulários
Disponibilizar inscrições
Banco de dados seguro

1.2 A contratação com o fornecedor, será formalizada pelo Município de Marcelino Vieira-RN, mediante Contrato, e a execução se dará após a emissão de Ordem de serviço, correndo às suas responsabilidades todos os direitos e deveres decorrentes das obrigações legais;

1.3 O contrato terá validade de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita de acordo com a lei;

1.4 Quanto a subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

1.5 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

02- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Administração tem como objetivo a Contratação de serviços de locação de softwares de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura e gerenciamento de e-mails institucionais, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação e Decreto Municipal 035/2019.

2.2 Art.5º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil assegura o direito de acesso à informação, que deve ser fornecida pelos órgãos públicos no prazo estipulado por lei, salvo em situações onde o sigilo seja necessário para a segurança da sociedade ou do Estado, e O Art. 37 estabelece que a administração pública deve seguir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A publicidade é um dos pilares que garante a transparência dos atos administrativos.

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...” (CF/88).



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



2.3 A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), detalha o direito de acesso a informações públicas e define que órgãos e entidades públicas devem disponibilizar informações em seus sites oficiais e em outros meios que garantam a ampla divulgação.

“Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.”

2.4 Essa lei reforça a necessidade de transparência e estabelece diretrizes para a disponibilização das informações, garantindo que o acesso seja facilitado para o público.

2.5 A constituição exige de cada um dos entes federativos transparência e publicidade de seus atos, e uma das principais formas de acesso à informação na era da globalização, é através da internet, em que é possível acessar de qualquer lugar do espaço geográfico, informações disponíveis nos sites oficiais, redes sociais, ferramentas de pesquisa, etc.

2.6 Dessa forma, a administração pública precisa adequar-se aos mecanismos da nova era da globalização, em que tudo é online, a fim de facilitar aos seus usuários maior transparência e ampliar a prestação de serviço. Mediante análise das novas mídias entende que um site oficial para o município é um mecanismo essencial.

2.7 A presente contratação busca atender as prerrogativas constitucionais, as da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que trata do acesso à informação, as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e ao Decreto Nº 035, de 16 de janeiro de 2019.

03 – DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

3.1 Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

3.2 Caberá a Secretaria de Administração, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

3.3 Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

3.4 A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 13h00min, na Sede da Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira-RN. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

3.5 A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Secretaria de Administração, no momento da realização da prova.



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



3.6 Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

3.7 A prova de conceito será realizada por membros da Secretaria Municipal Administração designados para análise.

3.8 Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira-RN.

3.9 A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

3.10 Caso a licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

3.11 A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.

04 – DA JUSTIFICATIVA D.A EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

4.1 A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

4.2 Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

4.3 Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

4.4 Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

05 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação de serviços deverá atender as necessidades do Município de Marcelino Vieira-RN, e deverão ser elaborados e executados de conformidade com a legislação vigente, por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, visando assim,



cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados sem nenhum outro custo para o Município.

06- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Além dos critérios destacados em Estudo técnico Preliminar, de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis inseridos no estudo técnico Preliminar.

6.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3 O prazo para a realização dos serviços será tempestivo, de acordo com as necessidades da administração pública município.

07- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Todos os serviços deverão ser executados dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vier causar prejuízos administrativos.

7.2 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

7.3 O licitante vencedor do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

7.4 O licitante vencedor do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a entrega dos materiais, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

7.5 O licitante deverá apresentar garantia nos serviços efetuados nos equipamentos e oferecer sempre junto ao produto tal especificação.

7.6 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

08- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a aquisição dos certificados digitais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 O representante da Administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4 São obrigações da Contratante:

8.4.1-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

8.4.2-Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.4.3-Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4.5-Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

8.4.7-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.5 São obrigações da contratada:

8.5.1-A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

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

8.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas, os serviços com falhas, erros ou incompletos.

8.5.4- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.5.5-Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato.



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

09- DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.1 O contratante realizará inspeção minuciosa dos serviços entregues, por meio de profissionais competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela entrega, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.2 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última entrega dos itens até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE -MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA** na modalidade **DISPENSA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

10.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 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.

10.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas



10.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

10.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

10.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

10.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.12.1 Habilitação Jurídica:

10.12.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.12.1.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

10.12.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.12.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.12.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.12.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas



Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.12.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#)

10.12.1.8 **Pessoa física:** Cópia autenticada do Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF); Além de documento que comprove a qualificação técnica para desempenho da função que é o objeto do edital; por fim, outros documentos que o órgão público contratante possa julgar necessário.

10.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.13.1 Habilitações fiscal, social e trabalhista.

10.13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.13.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.13.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.13.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.13.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

10.13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



PREFEITURA DE
MARCELINO VIEIRA
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



10.13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.14 Qualificação técnica e Comprovação técnico profissional, pela licitante, de possuir em seu quadro técnico permanente, mediante registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho, contrato social ou contrato de natureza civil com trabalhador autônomo, na data prevista para a assinatura do contrato de 01 (um) profissional de nível superior em Engenharia em Segurança do Trabalho, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da licitação.

11- DAS PENALIDADES

11.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

12 -DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2 Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

14.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Marcelino Vieira-RN, 30 de agosto de 2024.


Railda Conrado Fontes Jácome
Secretário Municipal de Administração