**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2018.**

**EXCLUSIVO PARA MEI/ME/EPP (LC 147/2014).**

Encontra-se aberto na **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – ESTADO DO PARANÁ**, processo licitatório na modalidade Pregão, do tipo menor preço global por lote, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para desenvolvimento e manutenção de um novo website para o município, conforme solicitação do Gabinete.

A realização do pregão presencial será no dia: **20/02/2018** a partir das 09h00min, na sede da Prefeitura Municipal, localizada à Rua Paraná, nº. 983 – Centro, em nosso Município. O valor total estimado para tal aquisição será de **R$ 20.350,00** (vinte mil trezentos e cinquenta reais).

O edital na íntegra estará disponível para consulta e retirada mediante pagamento de taxa no endereço supra, junto ao Setor de licitações, de segunda a sexta-feira, no horário das 09h00min às 11h00min e das 13h30min às 15h30min e no endereço eletrônico www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br .

As autenticações e reconhecimentos de firma por funcionário da administração ocorrerá até 48 horas antes da sessão de julgamento, não sendo mais efetuada após este prazo.

Ribeirão do Pinhal, 31 de janeiro de 2018.

**Fayçal Melhem Chamma Junior**

**Pregoeiro Municipal**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n° 004/2018.**

LOCAL: Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal – Estado do Paraná

ENDEREÇO: Rua Paraná n.º 983 – Centro

**DATA DA REALIZAÇÃO:** **20/02/2018** a partir das 09:00 horas

O Município de Ribeirão do Pinhal, através de seu Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, expede o presente edital do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE,para a contratação de empresa especializada para desenvolvimento e manutenção de um novo website para o município, conforme solicitação do Gabinete.

A Licitação será regida pela LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, pela LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, LC 147/2014, subsidiariamente pela LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, bem como as condições estabelecidas neste edital.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado acima, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL,** localizada à rua Paraná nº. 983, iniciando-se ás **09h30min** do dia **20/02/2018.**

I - DO OBJETO

01. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para desenvolvimento e manutenção de um novo website para o município, conforme solicitação do Gabinete.

02. O valor total estimado para tal contratação será de **R$ 20.350,00 (vinte mil trezentos e cinquenta reais).**

03. A empresa vencedora deverá desenvolver um Website responsivo para múltiplas plataformas (se adequar a tela de smartphones, tables e outros dispositivos que acessam a internet) com Sistema Administrativo Online para gerenciamento de 100% do conteúdo da Web Site da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, importação dos dados do site atual, com Treinamento, Manutenção técnica e hospedagem da Web Site, Sistema Administrativo com cadastro de usuários de cada setor. Implantação do diário oficial eletrônico da prefeitura de Ribeirão do Pinhal-Pr, com treinamento e assistência técnica. Hospedagem, manutenção técnica, certificação digital e carimbo do tempo, importação dos dados do Diário Oficial Atual. Implantação e Manutenção de Sistema de Protocolo Online.

**04. A responsável pelo acompanhamento e esclarecimento de dúvidas sobre os serviços será o senhora Priscila Dutra – (43)99694-2052 ou (43)3551-8301.**

II – DA PARTICIPAÇÃO

01. **Somente poderão participar desta licitação MEI, ME E EPP** pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de empresas com falência decretada, concordatárias, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.

02.  **Caso não haja interesse de nenhuma MPE as demais empresas poderão participar dos lotes exclusivos do processo licitatório. Nos demais lotes todas as empresas poderão participar.**

03. Para se promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas publicas, o incentivo à inovação tecnológica e o tratamento diferenciado e simplificado para as MPE, a Autoridade competente poderá, justificadamente, dar prioridade de contratação às MPE **que sejam sediadas local**, e que possuam propostas até 10% (dez por cento) superiores em relação ao melhor preço válido.

III - DO CREDENCIAMENTO

01. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, conforme **Anexo III**.

c)A MEI, ME ou EPP que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da LC 123/06 deverão declarar essa situação apresentando **Certidão Simplificada ou Declaração da Junta Comercial de que a empresa se enquadra nos tipos acima especificados**.

02. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial de identificação que contenha foto.

03. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado.

04. A ausência do **credenciado** em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**IV – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por depósito em conta corrente até o 15º dia útil do mês subseqüente, contados da data da entrega da fatura, devendo salientar que junto ao corpo da Nota Fiscal, será necessário fazer constar, para fins de pagamento, o número da licitação, o número do Lote, Funcionário requisitante, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da conta corrente da Vencedora.

**V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

01. A declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que constituirá no **Anexo II** e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nº. 01 e 02;

02. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENVELOPE Nº 01**  - Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal – Pr  - Pregão Presencial:- nº. 004/2018.  - Empresa: ...........................................................  - CNPJ: ................................................................  - Endereço: ..........................................................  **PROPOSTA** | **ENVELOPE Nº 02**  - Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal – Pr  - Pregão Presencial:- nº. 004/2018.  - Empresa: ........................................................  - CNPJ: .............................................................  - Endereço: .......................................................  **DOCUMENTAÇÃO** |

03. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

04. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N. º 1 - PROPOSTA.

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

1. Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da proponente;
2. Número do processo e do Pregão;
3. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Anexo I** deste Edital;
4. **Marca dos produtos/serviços;**
5. **A proposta deverá estar com reconhecimento de firma e conter os dados d**a Razão Social, o número do CNPJ, o número da Inscrição Estadual, Endereço completo, CEP, Fax, e-mail, telefone**, banco/conta corrente, nome (s) signatário (s) do futuro contrato; endereço completo para envio do contrato (caso seja vencedora);**
6. Preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso digitado, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transporte, seguros contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza;
7. No preço unitário e total, ofertados, deverá ser aplicada à isenção do ICMS. Acaso prevista em legislação Estadual, ou seja, sem a carga tributária do ICMS;
8. O valor equivalente à isenção do ICMS, se previsto na legislação do Estado da proponente, obrigatoriamente deverá ser indicado no respectivo documento fiscal por ocasião do pagamento, e não se aplica aos casos de imposto já retido antecipadamente por sujeição passiva;
9. O prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data de sua entrega;
10. **Prazo para início dos serviços: após o recebimento da ordem de serviços.**

**VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE n.º 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

1. O Envelope **"Documentos de Habilitação"** deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

**1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa natural);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e a ultima alteração em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

f) Em se tratando de **MEI – Micro Empreendedor Individual**; apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (**CCMEI**); emitido por meio do sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

g) RG e CPF do(s) sócio(s) e proprietário(s);

h) Declaração do proponente, que não é servidor público municipal efetivo ou em comissão ou possui parentesco até 3º grau com (cônjuge, companheiro, consangüíneo ou afins) com servidor público municipal efetivo ou em comissão ocupante de cargo (Político, direção, chefia e assessoramento), conforme anexo VII.

**1.2 - REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

1. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da Lei;
2. Certidão de regularidade de débito junto ao Sistema de Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Secretaria da Receita Federal;
3. Certidão Negativa de concordatas e falências, emitida pelo cartório distribuidor da sede da proponente;
4. Alvará de funcionamento;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
6. Havendo restrição na documentação fiscal, nos casos de MEI, ME e EPP, amparadas pela LC 123/06, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito de contratação.

**1.3 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme documento modelo constante do, **Anexo IV**;

b) declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme documento constante do modelo **Anexo V.**

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Municipalidade, através do Pregoeiro e Equipe de apoio, aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias anteriores à data de apresentação das propostas.

**VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

01. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

02. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

03. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, **sendo desclassificadas as propostas:**

1. Que não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
   1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;
   2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

04. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela; bem como aquelas, que a cargo do Pregoeiro, se fizerem interessantes a disputa.

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). **No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.**

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao menor preço do item, observada a redução mínima entre os lances, conforme **anexo VI.**

7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

1. Substituição e apresentação de documentos, ou.

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.1 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

13. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado do Paraná.

14 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX - DO RECURSO

01. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

02. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

03. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

04. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

05. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**X - DA AQUISIÇÃO**

A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, no endereço já citado, para assinatura do contrato e retirada de Autorização de Fornecimento. Quando a Adjudicatária convocada não apresentar a situação fiscal regular, ou se recusar a retirar a Autorização de Fornecimento, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

01) - Fica dispensada a caução.

02) - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

03) - O resultado do presente certame será divulgado nos veículos oficiais de imprensa do Município.

04). Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no endereço antes registrado, em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário seguinte: 08h00min às 11h00min horas e das 13h00min às 17h00min horas, após a assinatura do Contrato, emissão do Pedido de Compras e ainda, durante 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Extrato do contrato.

05) Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital – Sr. Pregoeiro Oficial da Municipalidade, que decidirá no prazo de 1 dia útil.

5.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

06) - Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro, bem como, resguarda-se a aplicação subsidiária da lei 8.666/1993.

07). Integram o presente Edital:

|  |  |
| --- | --- |
| ANEXO I | Memorial Descritivo |
| ANEXO II | Declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação |
| ANEXO III | Modelo Referencial de Instrumento de Credenciamento |
| ANEXO IV | Declaração da licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho |
| ANEXO V | Declaração assegurando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar  com a Administração Pública; |
| ANEXO VI | Conhecimento dos Valores mínimos entre os lances ofertados. |
| ANEXO VII | Modelo de Declaração de que não possui  parentesco com servidor publico |
| ANEXO VIII | Minuta de Contrato |

08) - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ribeirão do Pinhal – Paraná.

Ribeirão do Pinhal, 30 de janeiro de 2018.

**Fayçal Melhem Chamma Junior**

**Pregoeiro Oficial**

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

**LOTE 01 – WEBSITE**

**VALOR MÁXIMO R$ 20.350,00**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | DESCRIÇÃO | MARCA | UNIT | TOTAL |
| 01 | 01 serv. | Desenvolvimento, implantação e treinamento da Web site, portal transparência e diário oficial. |  | 3.500,00 | 3.500,00 |
| 02 | 01 serv. | Implantação e treinamento do sistema de protocolo on-line. |  | 650,00 | 650,00 |
| 03 | 12 meses | Manutenção técnica, hospedagem e suporte da Web site, portal transparência e 30 contas de e-mail. |  | 500,00 | 6.000,00 |
| 04 | 12 meses | Manutenção técnica, hospedagem e suporte do diário oficial eletrônico. |  | 400,00 | 4.800,00 |
| 05 | 12 meses | Manutenção técnica, hospedagem e suporte do protocolo online. |  | 450,00 | 5.400,00 |
|  |  | Total |  |  | 20.350,00 |

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

**PRAZO DE EXECUÇÃO:**

**DADOS BANCÁRIOS:**

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**Obs.: A proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado – com reconhecimento de firma.**

1. **ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

A empresa contratada deve desenvolver um Website responsivo para múltiplas plataformas (se adequar a tela de smartphones, tables e outros dispositivos que acessam a internet) com Sistema Administrativo Online para gerenciamento de 100% do conteúdo do Web Site da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, importação dos dados do site atual, com Treinamento, Manutenção técnica e hospedagem do Web Site, Sistema Administrativo com cadastro de usuários de cada setor. Implantação do diário oficial eletrônico da prefeitura de Ribeirão do Pinhal-Pr, com treinamento e assistência técnica. Hospedagem, manutenção técnica, certificação digital e carimbo do tempo, importação dos dados do Diário Oficial Atual. Implantação e Manutenção de Sistema de Protocolo Online.

* 1. **DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**
     1. **Implantação.**
* Diagnosticar e elaborar o planejamento para o desenvolvimento do Portal Oficial, Portal da Transparência e demais páginas objeto deste projeto;
* Realizar estudos necessários ao desenvolvimento dos projetos, dentro das especificações exigidas pelo Ministério Público para apresentação do Portal Transparência e também ouvindo os setores indicados pelo setor de Comunicação e outros que a CONTRATANTE julgar necessários;
* Deverão ser criados os layouts para o portal da PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL. Estes layouts deverão ser submetidos para aprovação da comunicação da Prefeitura;
* Deverá ser providenciada migração, edição e disponibilização de todas as notícias, fotos e demais publicações existentes no portal atual para seu sistema;
* Realizar treinamento de forma presencial para uso de sistema; Os custos de transporte, hospedagem e alimentação da equipe que oferecerá o treinamento são de responsabilidade e custeio da contratada;
* Desenvolver e implantar ferramenta que permita a integração entre o Portal da Prefeitura e o Portal da Transparência por meio de sistemas atualizados, associados a Plataforma do sistema Equiplano, utilizado pela Prefeitura. De forma que possa facilitar a localização das informações, com ferramentas de pesquisa claras e eficazes;
  + 1. Hospedagem
* A contratada deverá efetuar hospedagem dedicada de alto desempenho para o website e suas demais aplicações, que inclui o webmail. Suporte, manutenção e implantação de novas ferramentas.
* A capacidade da hospedagem deve ser compatível para suportar todos os arquivos existentes e os demais que ainda serão implementados.
* Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil com as seguintes certificações: SAS 70, ITIL, ISO 9001, TIER 3, Cisco, com disponibilidade de 99,982%,
* Servidor próprio com redundância de servidor.
* Servidor com discos, fontes de energia e placas de redes redundantes, com 32 GB de Memória RAM, processadores Intel Xeon Quad/Six/Eight Core. Espaço para hospedagem do site 25 GB.
* O Contratado deverá fazer cópias de segurança de todas as informações de sua responsabilidade diariamente em três níveis e mantidos por 30 (trinta) dias. Este processo deverá ser realizado todos os dias. Uma cópia deverá ser mantida no próprio Data Center, uma segunda cópia deverá ser mantida em outro Data Center e uma terceira cópia deverá ser mantida na sede da empresa contratada. Cópias trimestrais devem ser encaminhadas ao responsável pelo site.
  + 1. **Suporte**
* Reportar-se ao setor de comunicação, responsável pela área, por meio de relatórios periódicos, verbais e escritos, todas as principais ocorrências positivas e negativas sobre a manutenção e suporte do Site Oficial e os problemas constatados, para que medidas sejam adotadas a tempo, permitindo assim a superação de dificuldades e acúmulos de conquistas.
* Agir para obter o melhor resultado possível, propondo alternativas para solução dos problemas surgidos, quando for o caso.
* Avaliar a vulnerabilidade do Portal a eventuais falhas de segurança, com o objetivo de realizar as atualizações ou procedimentos necessários para eliminar ou mitigar as vulnerabilidades, e aplicar as atualizações ou realizar os procedimentos, caso autorizado;
* O fornecedor deverá disponibilizar no sistema de administração do site um canal de atendimento a prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.
  + 1. **Manutenção e ferramentas**
* Toda e qualquer manutenção no serviço de hospedagem, ferramenta ou aplicação deve ocorrer fora do horário de expediente do paço municipal para que não haja de forma alguma interrupção dos serviços atuais.
* A contratada deverá enviar um comunicado oficial de manutenção para a contratante com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data programada para a janela de manutenção, onde deverá conter todas as informações sobre a parada programada.
* Por meio de um sistema para gerenciamento multiusuário, com controle por login, senha e tipo de permissão, mais de um usuário poderá acessar e atualizar simultaneamente o portal de uma maneira segura e eficiente. Os usuários devem possuir tipos diferentes de permissões de acesso aos módulos, deixando o administrador do sistema responsável por permitir ou não o acesso a cada módulo. O sistema deve possuir controle de logs com arquivamento de data e hora de login de cada usuário, bem como o número de acessos e os ip's de conexão para cada login que realizou alterações no conteúdo do Portal.
* Banco de dados da legislação e das publicações: O sistema deverá oferecer um meio de cadastrar e gerenciar os arquivos da legislação municipal com possibilidade de pesquisar e filtrar por assunto, categoria, período de tempo e por sumula. Disponibilizar de forma opcional aos visitantes do Portal a opção de um cadastro para receber as notícias, por meio do newsletter, e também para cadastrar interessados nos editais de licitação. É importante restringir a inclusão de arquivos de texto apenas para formato pdf, não permitindo outros formatos, emitindo uma mensagem informando que arquivo não permitido.
* Disponibilizar atalhos para os servidores municipais terem acesso ao holerite pessoal, com acesso controlado por um login e senha. Também possibilitar atalhos para que os cidadãos possam consultar informações referentes ao departamento tributário, de acordo com instruções do departamento responsável.
* Deixa-se em aberto a possibilidade da inserção de novas e diferentes ferramentas aqui descritas para melhorar o funcionamento do Portal da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, garantir um aumento na eficiência e na transparência das informações. Novas ferramentas devem ser apresentadas a Secretaria de Administração para previa aprovação antes da implantação, havendo alterações nos custos ou não.

Dentro do conteúdo do Portal deve constar:

* Sistema de Notícias com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS, com vinculação das notícias as secretarias, de forma que a notícia seja apresentada na página inicial do site e na página da secretaria vinculada.
* O sistema de notícias deverá fornecer ao usuário responsável pelo abastecimento um ambiente administrativo seguro, onde este poderá alimentar as notícias da instituição, com um assistente de edição de texto, no qual poderá carregar vários tipos de conteúdo multimídia. Todos os destaques cadastrados aparecerão na página principal alternando-se através de animações de fade-in e fade-out, entre outras. O sistema de notícias deve trazer integrado a opção de compartilhamento de conteúdo por meio das principais redes sociais do mercado e também o serviço de newsletter (distribuição regular das atualizações do Portal a uma lista de e-mails cadastrados); As fotos devem ser transformadas pelo sistema em imagens com resolução reduzida, para facilitar o carregamento.
* O sistema deverá oferecer formulário para cadastro e gerenciamento de áudios e vídeos, tendo a opção de destacá-los na página principal e em outras páginas.
* O sistema da galeria de fotos deverá permitir ao usuário criar vários álbuns, sendo cada um deles abastecido com fotos diversas. Tanto para álbuns, quanto para as fotos, deverá ter a opção de escolha da ordem de exibição, para que fotos mais importantes sejam exibidas à frente das que apresentarem menor importância, independente da ordem em que foram postadas. A ferramenta deverá apresentar opção de legenda para cada foto.
* Sistema para controle e divulgação de banners Pop-up´s: O sistema poderá ser alimentado com vários tipos de banners, seguindo os padrões da internet: imagem, gif animado ou flash. Também deverá ser capaz de contabilizar quantas vezes cada banner foi clicado, além de ter uma rotina onde cada banner terá um prazo de validade, sendo automaticamente retirado do ar quando esta data expirar. Haverá a opção de serem cadastradas várias imagens para um mesmo banner, sendo o sistema responsável por fazer a animação e transição dessas imagens.
* Portal de Compras e Licitação com 3 opções de portal, configurados via sistema administrativo do site:
* Portal básico - Cadastro das licitações separados por modalidade com a possibilidade inserção de vários ANEXOS
* Portal padrão - Cadastro das licitações separados por modalidade e possibilidade inserção de vários ANEXOS. Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores devem se cadastrar para baixar os editais. O cadastro possui norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.
* Portal completo - Cadastro das licitações separados por modalidade e ramo de atividade e possibilidade inserção de vários ANEXOS.
* Ao cadastrar a licitação o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail para todos os fornecedores cadastrados que se encaixam no perfil da licitação cadastrada.
* Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores deverão se cadastrar para baixar os editais. O cadastro deverá possuir norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros.
* O fornecedor poderá inserir as certidões (que serão estipuladas pela entidade através do sistema), com suas respectivas datas de vencimento.
* O sistema deverá gerenciar e informar o fornecedor quando for necessário atualizar o seu cadastro junto a entidade.
* O fornecedor poderá ainda (caso o seu cadastro esteja em dia junto a entidade) emitir certidão cadastral. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.
* Todos os anexos em PDF inseridos no portal de compras pelos usuários da prefeitura municipal deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
* O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;
* O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.
* Publicação de Editais e Concursos Públicos: o sistema deverá ter a inscrição online para os concursos ou processos seletivos, com a geração de boleto de pagamento de inscrição pelo site da prefeitura; deverá fazer o controle de pagamento de boletos e relatório de inscritos. Todos os anexos em pdf deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
* O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;
* O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.
* Sistema de leis Municipais - com busca por ano, número da lei e súmula - Todos os anexos em pdf deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; O sistema deverá utilizar o certificado digital A1; O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.
* Galeria de Obras;
* Telefones úteis;
* Lista de todos os prefeitos com fotos e gestões;
* Gestão Atual - Prefeito, Vice-prefeito; composição de cada secretaria e da Câmara de vereadores.
* Galeria de eventos e agenda cultural: O sistema deverá oferecer um meio de cadastrar eventos na agenda do portal de modo que sejam organizados por data. Clicando em um evento, o usuário terá acesso às informações completas sobre o mesmo, como textos, fotos e vídeos do evento.
* Eventos Históricos com galeria de fotos e vídeo
* Aniversariantes- lista dos servidores aniversariantes de cada mês
* Mapas;
* Secretarias - O sistema deverá permitir o cadastro das secretarias com os seguintes campos: Nome da secretaria, nome do menu, email, fone, fax, secretário, foto do secretário, currículo do secretário, institucional da secretaria, projetos desenvolvidos. Deverá ter um formulário de contato direto com a secretaria.
* Hot site para Cada Secretaria do Município
* Galeria de ilustres - Cadastro de nome, biografia e foto
* Banner superior do site - Cadastro via sistema
* Cadastro de servidores - com os seguintes campos: Nome situação (ativo, afastado, inativo/pensionista, cedido), cargo, lotação, local, expediente e supervisor;
* Portal da Transparência - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, subcategorias, links e inserção de ANEXOS (mais de um inclusive, se for necessário) para os seguintes itens abaixo:
* LDO
* LOA
* PPA
* Lei Orgânica
* Leis ordinárias
* Decretos
* Homologação
* Orçamento
* Precatórios
* Extrato Bancário
* Documentos Fiscais
* Demonstrativos Contábeis
* Ata de Registro de Preço
* Plano de Contas
* Nota Fiscal Eletrônica
* Reembolso
* Receitas
* Despesas
* Percentual da Saúde
* Percentual da Educação
* Relatório Resum. Execução Orçamentária
* Relatório de Gestão Fiscal
* Execução Orçamentária em Tempo Real
* Operações Financeiras
* Cartão Corporativo
* Justificativa de Contratação Direta
* Passagens
* Movimentação dos Fundos
* Extrato de Conta Única
* Transferências Voluntárias
* Prestação de Contas
* RPPS - Fundo de Previdência
* Extrato de Contas
* Recursos da Educação - Governo Federal
* Credores
* Ajuda de Custos
* Verbas de Gabinete
* Ressarcimento de Combustíveis
* Pessoal
* Concursos e Processos Seletivos
* Servidores
* Diária
* Adiantamento
* Estatuto dos Servidores
* Servidores Cedidos
* Servidores Temporários
* Servidores Recebidos
* Plano de Carreira
* Remuneração Agentes Públicos
* Quadro Funcional
* Administração
* Plano diretor
* Licitações
* Tomada de preço
* Documentos Para Cadastro
* Contratos e Aditivos
* Plano de Gerenciamento de Resíduos
* Convênios
* Patrimônio
* Regimento Interno
* Compra direta
* Licitações na Íntegra
* Plano Municipal de Educação
* Plano Municipal de Habitação
* Jurídico
* Programas e Ações
* Licitações Abertas
* Controle de Distribuidora de Medicamentos
* Licitações em Andamento
* Licitações Realizadas
* Aviso de Licitação
* Dispensa de Licitação
* Inexigibilidade de Licitação
* Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais
* Contracheque / Holerite
* Projetos de Leis
* Destinação dos Recursos (FUNDEB)
* Geral
* Download
* Links Úteis
* Legislação
* Instrução Normativa
* Link da Transparência Online
* Organograma
* Perguntas Frequentes
* Audiência Pública
* Outros Documentos
* Endereços Oficiais
* Controle de Estoque
* Cessão / Doação / Permuta
* Notificações
* Repasses / Transferências
* Bolsa Família
* Controle Interno
* Download Formulários de Atendimento
* Relatórios Estatísticos de Atendimento
* Serviço Físico de Informação ao Cidadão
* Acesso à Informação / E-Sic: de acordo com a Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamenta o direito constitucional de acesso à informação. O sistema deve permitir que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para Prefeitura de Ribeirão do Pinhal. Por meio do e-SIC também é possível realizar outras ações, como: Acompanhar pedidos de acesso à informação: trâmites e prazos; Entrar com recursos e acompanhar o andamentos deles; Apresentar reclamação por omissão de resposta; Consultar respostas recebidas;
* Anexos Lei 4320/64
* Lei de Responsabilidade Fiscal
* Frota de Veículos
* Código Tributário Municipal
* Código de Postura do Município
* Relatório de Gestão – Saúde
* Verbas de Representação de Gabinete
* Declaração de Transferência Imobiliária
* Natureza da Transação
* ITBI
* Portarias de Nomeações
* Atos da Secretarias.
* Papéis de Parede;
* Criação de menus através do sistema administrativo do site
* Sistema de enquete - com o cadastro da pergunta e das alternativas
* Guia Comercial do Município - O sistema deverá permitir a criação de categorias
* Pontos Turísticos com galeria de fotos e vídeo;
* Downloads, separados por categorias e subcategorias.
* Escolas Municipais - Deverá ter o cadastro da escola, com os seguintes campos: nome da escola, endereço, responsável, artigo, galeria de fotos, cadastro de turmas, e número de alunos por turma.
* Hospitais e postos de Saúde - Deverá ter os seguintes campos: Nome do hospital/posto de Saúde, endereço, responsável, horário de atendimento, número de atendimentos por mês.
* Ouvidoria - O contribuinte deverá ter acesso ao portal de ouvidoria do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento das mesmas.
* Para ter acesso ao portal, o usuário deverá realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso.
* Criação de Ouvidoria para cada departamento da prefeitura através do sistema
* A solicitação recebida por um departamento/setor através da ouvidoria, poderá ser encaminhada a outro departamento/setor. O sistema deverá permitir solicitação de parecer a outro setor/departamento.
* Plano Diretor, com todos anexos que o compõem;
* Criação de novos usuários - Através do sistema administrativo do site deverá ser possível a criação de novos usuários, com a opção de definir quais itens do site serão administrados pelo usuário.
* Sistema dinâmico para criação de formulários diversos, os campos dos formulários deverão ser criados via sistema por funcionários da prefeitura. Os formulários criados deverão ser disponibilizados para preenchimento pelos contribuintes através do site da prefeitura. Os dados destes formulários poderão ser consultados e impressos pelos usuários do sistema.
* Cadastro dos conselhos municipais - deverá ter os seguintes campos: nome do conselho, presidente, vice-presidente, secretário, artigo, foto, endereço, telefone, todos os membros e cargos.
* Assinador de documentos online - deverá efetuar a assinatura digital em documentos pdf, sem fazer a publicação no site.

**Observação: não serão permitidos o uso de aplicativos “CMS” como “joomla”, “wordpress” ou similares.**

* 1. **SISTEMA DE PROTOCOLO PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS**

O módulo que tratará do sistema de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Para isso deve seguir os itens:

* Cadastro de secretarias e departamentos;
* Cadastro de Usuários com níveis de acessos diferenciados;
* Cadastro de contribuintes;
* Criação de protocolo com relacionamento de assuntos a uma secretaria ou setor da instituição, com opção de anexar documentos.
* Encaminhamento do protocolo recebido para a secretaria responsável pelo assunto.
* Controle da circulação física de documentos.
* Busca de um protocolo assim como o acompanhamento do mesmo.
* Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos relacionados ao processo;
* Acompanhamento do protocolo através de fluxograma;
* Apresentação de lista de documentos separados por assuntos (refere-se aos documentos que deverão ser apresentados pelo contribuinte de acordo com a solicitação).
* Relatório de protocolos emitidos por período, por secretaria, por departamento, por usuário, por contribuinte, por assunto e por andamento do processo (aberto ou finalizado).
  1. **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**
* Implantação do Sistema de Gerenciamento de Publicações Oficiais - Diário Oficial Eletrônico e treinamento do sistema com os seguintes módulos:
* Criação de categorias e subcategorias;
* Indexação automática de conteúdo para consultas por qualquer palavra existente em qualquer publicação;
* Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
* O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;
* O Sistema de Diário Oficial Eletrônico deverá ser um módulo dentro do sistema de gerenciamento de conteúdo do site e deverá efetuar a assinatura no momento do up-load da publicação.
* O sistema deverá realizar o CARIMBO DO TEMPO (ou timestamp), emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo, utilizando data e hora do relógio atômico brasileiro, bem como, auditado e sincronizado por Sistemas de Auditoria e Sincronismo da Rede de Carimbo do Tempo da ICP-Brasil, em todas as publicações do diário oficial eletrônico,
* O Sistema não deverá ter limitação de quantidade de Publicações e Carimbos do tempo.
* Deverão ser exibidos os Dados de Validação da assinatura Digital e também os Dados do Carimbo do Tempo na tela Visualização dos Documentos Publicados no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal.
* Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados:
* Data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora, empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbo do tempo: data de carimbado, número de série e entidade emissora.
* Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados: data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora, empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbo do tempo: data de carimbado, número de série e entidade emissora.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL PR

ATT - SETOR DE LICITAÇÕES

SR. PREGOEIRO - EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº. 004/2018.**

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão acima citado e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação, incluindo, o que diz respeito á cotação e entrega de produtos tidos como de primeira qualidade.

Ribeirão do Pinhal. \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente/cargo – qualificação, RG. CPF. Endereço)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado – com reconhecimento de firma.**

**ANEXO III**

**MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento, a (nome da pessoa jurídica)..., CNPJ nº.............................., com sede na ....................................., através de seu representante legal infra-assinado, credencia o (a) Sr(a)............, portador da cédula de identidade RG nº............................., expedida pela ..........................., ***outorgando-lhe plenos poderes*** para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial Nº. 004/2018 JUNTO AO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL PR, em especial para formular lances verbais, para interpor recursos ou deles desistir; por este instrumento e na melhor forma de direito, fica o ora credenciado, investido dos mais amplos, gerais e ilimitados poderes, para a efetiva representação da ora licitante/outorgante, podendo firmar papéis e ou documentos; assinar compromissos; interpor recursos, desistir; renunciar a direito; assinar compromissos e assumir qualquer tipo de obrigação em nome da ora outorgante, sob as penas da lei.

Ribeirão do Pinhal Pr,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente/cargo – qualificação, RG, CPF, endereço)**

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado – com reconhecimento de firma.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo/qualificação, RG, CPF, endereço...), representante legal da empresa (- identificação - razão social da proponente – CNPJ – endereço), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL nº. 004/2018 da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, **declaro, sob as penas da Lei que, nossa empresa ( - repetir - identificação - razão social da proponente – CNPJ – endereço -), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.**

**DECLARO PORTANTO**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que esta empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **(assinalar com “X”, conforme o caso):**

( ) - não emprega menor de dezesseis anos.

( ) - emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

**CF. Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (...) -XXXIII -  proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;**

Ribeirão do Pinhal PR.,\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente/cargo/RG, CPF/endereço).**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, com reconhecimento de firma.**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, PASSADO, ATUAL OU SUPERVENIENTE.

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL nº. 004/2018, do **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL/PREFEITURA MUNICIPAL,** **declaro, sob as penas da Lei que, em relação à empresa mencionada acima inexiste fato impeditivo, passado, atual ou superveniente, para licitar ou contratar com a Administração Pública.**

Ribeirão do Pinhal PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, com firma reconhecida.**

**ANEXO VI**

## INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES – EM (R$)

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL nº. 004/2018, do **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL,** **declaro, sob as penas da Lei que reconheço que o intervalo mínimo de valores entre os lances é de 2% do montante negociado.**

Ribeirão do Pinhal PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, com firma reconhecida.**

**ANEXO VII**

Dados da empresa proponente

Ao Pregoeiro do MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL.

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2018, instaurado por esta entidade, **que não é servidor público municipal efetivo ou em comissão ou possui parentesco até 3º grau com (cônjuge, Companheiro, consanguíneo ou afins) com servidor público municipal efetivo ou em comissão ocupante de cargo (Político, direção, chefia e assessoramento)**. Na hipótese de não representar a realidade do que acima declaro, valerá como confissão de erro substancial à minha pessoa, considero-me, portanto, como incluso no artigo 299 do Código Penal (declaração falsa ou diversa do que deverá ser escrita,com o fim de criar obrigações).

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Ribeirão do Pinhal PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(assinatura)**

**(nome do representante legal da empresa proponente)**

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, com firma reconhecida.**

**ANEXO VIII**

MINUTA DE CONTRATO N.º 00/2018. - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2018.

 O Município de Ribeirão do Pinhal – Estado do Paraná, Inscrito sob CNPJ n.º 76.968.064/0001-42, com sede a Rua Paraná n.º 983 – Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA MARTINS**, inscrito sob CPF/MF n.º 052.206.749-27,brasileiro, neste ato simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representado por seu sócio(a) administrativo(a), o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito sob CPF/MF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato simplesmente denominado **CONTRATADO,** resolvem celebrar entre si o presente Contrato, que será regido pela Lei n. 8.666, de 21/06/93, suas complementações e alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos, pelas disposições de direito público e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para desenvolvimento e manutenção de um novo website para o município, conforme solicitação do Gabinete, obrigando-se a **CONTRATADA** a executar em favor da **CONTRATANTE** o fornecimento dos itens constantes nesse instrumento, conforme consta na proposta anexada ao Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial, registrado sob n.º 004/2018, a qual fará parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá início na data de sua assinatura e vigorará por um período de 12 MESES podendo ser prorrogado por igual período, ou até final do saldo estipulado, dependendo do interesse da Administração Pública Municipal.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO DOS BENS E DAS QUANTIDADES**

Os valores para aquisição do objeto do Processo são os que constam na proposta enviada pela **CONTRATADA**, os quais seguem transcritos abaixo:

Os valores acima permanecerão fixos e irreajustáveis.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por depósito em conta corrente até o 15º dia útil do mês subseqüente, contados da data da entrega da fatura, devendo salientar que junto ao corpo da Nota Fiscal, será necessário fazer constar, para fins de pagamento, o número da licitação, o número do Lote, Funcionário requisitante, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da conta corrente da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução deste contrato correrão no orçamento da Dotação Orçamentária do Departamento ou Secretaria responsáveis pela requisição do(s) Lote (s) ganhos pela **CONTRATADA.**

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

1) Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes, e de acordo com a cláusula quarta.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para garantir o fiel cumprimento do presente contrato, a **CONTRATADA** se compromete a:

**1) Executar os serviços** do objeto ora contratado de acordo com a solicitação do CONTRATANTE e proposta apresentada até o final do prazo contratual.

**2) Fornecer os serviços sem** qualquer outro custo.

**3) Zelar pela qualidade dos** serviços executados;

**4) Responsabilizar-se pelos eventuais** danos e prejuízos que a qualquer título vier a causar ao CONTRATANTE, principalmente em decorrência da má qualidade dos serviços;

**5) Manter em dia as obrigações concernentes** à seguridade social e contribuição ao FGTS, durante toda a vigência deste contrato, sendo as mesmas peças fundamentais para o recebimento das Notas Fiscais / Faturas;

6**) Corrigir erros advindos da execução dos serviços contratados ou decorrentes de integração aos sistemas**;

7) **Entregar as notas fiscais no** Departamento de Compras e Licitações ou através do e-mail [**compras-ribpinhal@hotmail.com**](mailto:compras-ribpinhal@hotmail.com)**.**

**10) R**

**11) Arcar com as despesas de transporte, alimentação, hospedagem, horas técnicas dos responsáveis pela instalação do software.**

**CLÁUSULA OITAVA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**01 -** A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

02 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de

contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

03 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a

contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso,

permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar

o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A recusa na execução do objeto, sem motivo justificado e aceito pela Administração, constitui-se em falta grave, sujeitando a **CONTRATADA,** à sua inscrição no Registro de Ocorrências Nacionais, impossibilitando o direito de contratar com o Poder Público por até dois anos, bem como as sanções que Lei impõe, não impedindo, em razão das circunstâncias e a critério da administração, a aplicação das seguintes penalidades:

a) multa de 25 % sobre o valor total do contratoque, em caso de não pagamento, será encaminhada para a dívida ativa do Município, visando a sua execução;

b)  Emissão e Publicação de Declaração de Inidoneidade em veículo de imprensa regional, estadual e nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser renunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 10(dez) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o art. 79, II da Lei 8 666/93.

O presente contrato também poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93.

Em caso de rescisão administrativa ou amigável deverá haver autorização prévia e fundamentada da autoridade competente da administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

Para eficácia do presente instrumento, o **CONTRATANTE** providenciará sua publicação em veículo de grande circulação, em forma de extrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Independentemente de transcrição, farão parte integrante deste instrumento de Contrato o Edital de Licitação - Modalidade Pregão Presencial nº 004/2018, e a proposta final e adjudicada da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 8666/93 e legislação complementar, durante a vigência deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Ribeirão do Pinhal – Estado do Paraná, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando pelo menos uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/1993.

Ribeirão do Pinhal, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ /2018.

|  |  |
| --- | --- |
| **PREFEITO MUNICIPAL** | **ASSINATURA DA CONTRATADA** |