



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Contrato nº 053/2019
Processo nº 000569/2019
Dispensa de Licitação nº 025/2019

Publicado NO DOMES
em 22 / 04 / 2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** E A EMPRESA **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP** NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **Irineu Wutke**, portador do CPF-MF nº 876.766.807-00 e RG nº 782.398 - SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, Bairro Centro, CEP 29.010-925, Vitória/ES, por seu Representante Legal, Sr. **Marcos Pontes de Aquino**, portador do RG nº 837.105 SSP/ES, inscrito no CPF sob o nº 985.971.757-53, doravante denominada **CONTRATADA**, dispensado o procedimento licitatório com base no Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O contrato tem por objeto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de **IMPLANTAÇÃO**, licença de uso e suporte de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no **Anexo I** do Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Este instrumento de contrato guarda inteira conformidade com o contido no Termo de Referência do **Dispensa de Licitação 025/2019**, e **Processo nº 000569/2019**, vinculando-se inteiramente a este termo, como se aqui transcritos estivessem, vinculando-se, ainda, à proposta da contratada e o disposto na Lei nº 8.666/93, cujos princípios e disposições serão aplicados na solução dos casos omissos, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - ORIGEM DO CONTRATO

3.1 - O presente contrato decorre da licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, processada sob o nº **025/2019**.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

4.1 - O valor do presente Contrato para Implantação do Portal Oficial do Executivo é de R\$ 0,00 (zero real), conforme definido na proposta apresentada para o **objeto licitado**.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

4.2 - O valor do presente Contrato referente à licença de Uso, Manutenção e Suporte do Portal Oficial do Executivo é de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) mensais e R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil oitocentos reais) para 12 (doze) meses.

4.3 - O valor Global do presente Contrato é de **R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil oitocentos reais)**.

4.4 - No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

4.5 - Os valores estipulados no presente contrato são irrevogáveis, salvo por fato superveniente devidamente comprovado e deferido pelo município.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a PMVP, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados e após atestado pelo servidor designado pela contratante, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a respectiva apresentação.

5.2 - Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

5.3 - Da emissão da nota fiscal constará o número do Contrato.

5.4 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

5.5 - As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após, conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

5.6 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

5.7 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) não apresentação da documentação exigida.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMARH	
Ficha	Fonte de Recurso
0000046	10010000



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

7.2 - No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

7.3 - **O contrato terá início a partir do dia 22 de abril de 2019.**

CLÁUSULA OITAVA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

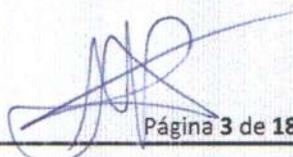
CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Prefeitura Municipal de Vila Pavão sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades descritas neste edital, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços, com a utilização de todos os recursos materiais e humanos necessários à sua execução, efetuando a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante, com relação aos serviços objeto deste edital;
- f) Apresentar mensalmente à Prefeitura Municipal de Vila Pavão relatórios dos serviços executados;
- j) Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar, através do fiscal do Contrato, a execução do objeto do presente Contrato e comunicar à contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

Ji 



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A fiscalização do Contrato será exercida por servidor **Dionatan Rodrigues Avancini**, e na sua ausência por férias ou licenças o Servidor **Christopher Moronari de Oliveira**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

11.1 - O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

11.2 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

11.3 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Vila Pavão e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

12.1 - A empresa deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado no edital para a assinatura do contrato administrativo, atraso quanto a prestação dos serviços ou pela recusa em prestar os serviços objeto desta licitação, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

c) impedimento do direito de licitar e contratar com o Município de Vila Pavão por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

d) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.2 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo Município de Vila Pavão após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

12.3 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

12.4 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

13.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XIV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

13.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

13.2.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. - A rescisão do Contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 13.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Chefe do Poder Executivo deste Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ADITAMENTOS

15.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do ES - DOM/ES, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do CONTRATANTE.

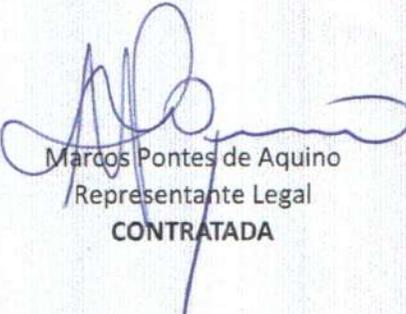
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da cidade de Nova Venécia/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vila Pavão/ES, 18 de Abril de 2019.


Irineu Wutke
Prefeito do Município
CONTRATANTE


Marcos Pontes de Aquino
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____
Nome:
CPF:

2 - _____
Nome:
CPF:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO I

1. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	SERVIÇO
1.	PORTAL DO PODER EXECUTIVO
1.1	IMPLANTAÇÃO DO PORTAL DO PODER EXECUTIVO <p>Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Executivo pela Contratante, dentre os quais: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento;</p> <p>A implantação do Portal Oficial do Executivo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;</p> <p>O prazo para início de instalação do Portal Oficial do Executivo é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até no máximo 30 (trinta) dias corridos;</p> <p>a) Reformulação do Portal Oficial do Executivo</p> <p>A etapa de reformulação do Portal consistirá na execução dos requisitos técnicos elencados no item 4.1.1 deste Termo de Referência, através da criação do layout e do desenvolvimento das páginas web;</p> <p>A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.</p> <p>A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usabilidade: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;• Navegabilidade: É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;• Acessibilidade: É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C); <p>b) Migração de Dados</p> <p>A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da Prefeitura Municipal de Vila Pavão para a base de dados do Portal Oficial do Executivo, que compreende 03 (três) etapas distintas:</p>



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Oficial do Executivo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Executivo;

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Executivo, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados;

c) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Executivo

A implantação do Portal Oficial do Executivo exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização, no que concerne à transparência legislativa;

O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar até 05 (cinco) servidores que efetuarão o treinamento;

O conteúdo programático do curso será definido pela Contratada e a Prefeitura Municipal de Vila Pavão;

1.2

LICENÇA DE USO DO PORTAL OFICIAL DO EXECUTIVO

Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças;

Todas as licenças do Portal Oficial do Executivo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

Manutenção, Suporte, Hospedagem do Portal e Hospedagem de Correio Eletrônico.

Durante a vigência do contrato deverá efetuar alterações nas páginas do Portal Oficial do Executivo solicitadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão;

Durante a vigência do contrato a Contratante poderá solicitar à Contratada, manutenções de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Portal Oficial do Executivo, visando atender à Legislação vigente e/ou aos Órgãos de Controle, ou ainda para aperfeiçoar sua transparência;

O Suporte Técnico oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

A. Helpdesk

Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

A contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h;

B. Suporte Técnico



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Nos casos não solucionados através do serviço de Help Desk deverá ser acionado o serviço de Suporte Técnico, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

C. Atendimento "in loco":

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local;

A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 72h após a geração da Ordem de Serviço;

d) Hospedagem do Portal Oficial do Município

Durante a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a hospedagem do Portal Oficial e Aplicativo do Município, bem como de toda a base de dados produzida.

A Hospedagem deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:

- Espaço de até 50 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal de 10 GB;
- Acessos diários de até 1.000;
- Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- Velocidade de acesso de 2 Gigabits;
- Webmail em português;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;
- Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;

e) Hospedagem do Correio Eletrônico

Durante a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a Contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Município.

Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Capacidade de até 500GB para hospedagem das contas de e-mail;
- Criação de até 100 (cem) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

1.1 PORTAL OFICIAL DO EXECUTIVO

O Portal Oficial do Executivo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão;

1.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO EXECUTIVO

O Portal Oficial do Executivo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão;

1.1.1.1 Requisitos Gerais

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Executivo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
- l) O Portal Oficial do Executivo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;
- m) A Contratada deverá manter o Portal da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- n) A Contratada, durante a vigência do contrato, deve manter todos os softwares sempre atualizados com as últimas atualizações disponíveis;
- o) A Contratada deverá proceder à instalação, configuração, manutenção, correção e atualização do Sistema Operacional, antivírus e demais softwares, instalados no servidor, necessários ao pleno e correto funcionamento do Portal;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- p) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, de toda a base de dados do Portal;
- q) A Contratada se compromete a manter absoluto sigilo quanto às informações contidas no Backup supra, garantido que este só seja usado para a recuperação do Portal em caso de desastre;
- r) Na ocasião do término do contrato, a contratada deverá entregar à Prefeitura Municipal de Vila Pavão o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

1.1.1.2 Módulo Gerenciador de Conteúdo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda do Prefeito Municipal;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- f) Na página principal do Portal Oficial do Executivo, publicar as notícias, no seguinte formato:
 - Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- g) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- h) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);
- i) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- j) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Executivo, deverão ser publicadas as seguintes informações:
 - Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Secretarias que compõe a Prefeitura Municipal;
 - Perguntas frequentes sobre o Executivo;
 - Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito;

1.1.3. Módulo Gerenciador de Processo Seletivo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;
- b) Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, Texto para Chamamento do Processo Seletivo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios exigidos para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- h) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opções de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada opção de experiência;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo;
- k) Possuir função para consulta dos Inscritos por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- l) Possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;
- m) Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- n) Possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;
- o) Possuir função para exportar lista de inscrições por Cargo em um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato XLS.
- p) Possuir função para consulta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;

1.1.3.1 Módulo Gerenciador da Área do Candidato

- a) Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso;
- b) Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;
- c) Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;
- d) Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;
- e) Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;
- f) Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e justificativa;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

1.1.3.2 Módulo do Portal do Processo Seletivo

- a) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as contratações temporárias do Município no seguinte formato:
 - i. Identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;
 - ii. Para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;
 - b) Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;
 - i. Para realizar a Inscrição o candidato deve estar “logado” na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;
 - c) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;
 - d) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as notícias acerca das contratações temporárias do Município, no seguinte formato:
 - i. Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - ii. Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - iii. Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

• Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

1.1.1.3 Módulo de Transparência Ativa e Passiva

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Vila Pavão;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;

1.1.1.4 Módulo Gerenciador da Ouvidoria

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação através Portal;
- b) Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC da Prefeitura Municipal de Vila Pavão receba o pedido de informação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável a informação solicitada;
- c) A tramitação do Pedido de Informação pelos setores da Prefeitura Municipal de Vila Pavão se dará de forma eletrônica;
- d) O cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de seu Pedido de Informação.
- e) O cidadão também poderá acessar o módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do Portal – Web Site da Prefeitura Municipal de Vila Pavão para acompanhar seu Pedido de Informação;
- f) Além do Pedido de Informação, o cidadão poderá fazer também uma denúncia, sugestão, elogio etc, e posteriormente, mediante um cadastramento prévio de login e senha, acompanhar seu processo pela web;

1.1.2 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO EXECUTIVO

1.1.2.1 Implantação do Portal Oficial do Executivo

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Executivo pela Contratante, dentre os quais: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento;

A implantação do Portal Oficial do Executivo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

O prazo para início de instalação do Portal Oficial do Executivo é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até no máximo 30 (trinta) dias corridos;

f) Reformulação do Portal Oficial do Executivo

A etapa de reformulação do Portal consistirá na execução dos requisitos técnicos elencados no item 1.1.1 deste Termo de Referência, através da criação do layout e do desenvolvimento das páginas web;

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

g) Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da Prefeitura Municipal de Vila Pavão para a base de dados do Portal Oficial do Executivo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Oficial do Executivo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Executivo;

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Executivo, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados;

h) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Executivo

A implantação do Portal Oficial do Executivo exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização, no que concerne à transparência legislativa;

O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar até 05 (cinco) servidores que efetuarão o treinamento;

O conteúdo programático do curso será definido pela Contratada e a Prefeitura Municipal de Vila Pavão;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

1.1.2.2 Licença de Uso, Manutenção e Suporte do Portal Oficial do Executivo

Esta etapa será executada no período de 12 (doze) meses e garantirá a Contratante a transparência ativa e passiva de suas ações, através da utilização do Portal Oficial do Executivo;

a) Licença de Uso do Portal Oficial do Executivo

Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças; Todas as licenças do Portal Oficial do Executivo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

b) Manutenção e Suporte do Portal Oficial do Executivo

Durante a vigência do contrato deverá efetuar alterações nas páginas do Portal Oficial do Executivo solicitadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão;

Durante a vigência do contrato a Contratante poderá solicitar à Contratada, manutenções de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Portal Oficial do Executivo, visando atender à Legislação vigente e/ou aos Órgãos de Controle, ou ainda para aperfeiçoar sua transparência;

O Suporte Técnico oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

D. Helpdesk

Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

A contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h;

E. Suporte Técnico

Nos casos não solucionados através do serviço de Help Desk deverá ser acionado o serviço de Suporte Técnico, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

F. Atendimento "in loco":

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local;

A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 72h após a geração da Ordem de Serviço;

c) Hospedagem do Portal Oficial do Município

Durante a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a hospedagem do Portal Oficial e Aplicativo do Município, bem como de toda a base de dados produzida.

A Hospedagem deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:

- Espaço de até 50 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal de 10 GB;
- Acessos diários de até 1.000;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- Velocidade de acesso de 2 Gigabits;
- Webmail em português;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;
- Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;

d) Hospedagem do Correio Eletrônico

Durante a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a Contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Município.

Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Capacidade de até 500GB para hospedagem das contas de e-mail;
- Criação de até 100 (cem) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;

5. DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE

A contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas a seguir sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1.	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO		
1.1	Implantação do Portal Oficial do Município	UND	01
2.	SERVIÇOS MENSAIS		
2.1	Licença de Uso, Manutenção e Suporte do Portal Oficial do Executivo.	Mês	12



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

6 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Item	Etapa	Mês											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
01	Implantação do Portal Oficial do Executivo;												
02	Licença de Uso, Manutenção e Suporte do Portal Oficial do Executivo;												

Vila Pavão**PREFEITURA****CONTRATO 053/2019**

Publicação Nº 195707

RESUMO DO CONTRATO Nº 053/2019

PROCESSO Nº 000569/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de IMPLANTAÇÃO, licença de uso e suporte de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Anexo I do Contrato.

VIGÊNCIA: 12 Meses.

VALOR GLOBAL: R\$ 16.800,00.

RECURSOS FINANCEIROS: Ficha

nº 16.

Vila Pavão/ES, 18/04/2019.

Irineu Wutke

Prefeito Municipal

DISPENSA 032 E 033/2019

Publicação Nº 195848

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2019

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Adm.: 004463/2018

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS PARA SEREM UTILIZADOS NOS TRABALHOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (TRENAS, PEN DRIVES, SONDA PARA COLETA DE SOLO PARA RESPECTIVA ANÁLISE E GPS).

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº 004463/2018, referente à Dispensa de Licitação, baseado no Parecer conclusivo da Assessoria Jurídica, e em cumprimento aos termos do artigo 24, Inciso II da lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, RATIFICO E ADJUDICO o procedimento ora escolhido em favor das empresas COOPERATIVA AGRÁRIA DOS CAFEICULTORES DE SÃO GABRIEL - COOABRIEL, inscrita no CNPJ sob o nº 27.494.152/0018-92, o Item 01, no valor total de R\$ 410,00 (quatrocentos e dez reais), PINAFFO E ZANI LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.621.332/0001-56, o Item 02, no valor total de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis reais) e LINHARES INFORMATICA E SUPRIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 28.038.227/0001-45, os Itens 03 e 04, no valor total de R\$ 2.780,00 (dois mil setecentos e oitenta reais), para a aquisição dos objetos em referência, com base no artigo 24, Inciso II da lei federal 8.666/93 e suas alterações, em consequência, fica convocada as proponentes para assinatura do instrumento de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, nos termos do Art. 64, caput, do citado diploma legal.

Vila Pavão/ES, 18 de Abril de 2019.

Irineu Wutke

Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2019

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Adm.: 001060/2019

Objeto: GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, POR MEIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE SAÚDE.