



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMAD
Rua Deputado Raimundo Chaves, nº:338, Bairro Centro, Óbidos – Pará, CEP:68.250-000
E-mail: pmosemad@gmail.com, Fone: (93) 3547-3044

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA INSTITUCIONAL NA ÁREA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, PARA MANUTENÇÃO, ALIMENTAÇÃO, REVISÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DE SITE GOVERNAMENTAL, EM ATENDIMENTO À LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E A LEI DE TRANSPARÊNCIA, EM ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE ÓBIDOS/PA,** conforme especificações e quantitativos constantes deste termo de referência.
- 1.2. O objeto desta contratação é a prestação de serviços para manutenção, alimentação, revisão, gerenciamento e controle de um site/portal web, conforme definição abaixo, em atendimento às necessidades atuais da Prefeitura de Óbidos/PA, compreendendo:
 - a) Treinamento dos servidores envolvidos na alimentação dos dados;
 - b) Alimentação de informações acerca as ações do governo, como dados de orçamento, contas públicas, despesas, receitas, repasses e transferências, servidores, contratos, convênios, licitações, patrimônio público, programas, ações projetos e obras;
 - c) Suporte técnico para a correta alimentação dos dados.

2. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- 2.1. A CONTRATADA será responsável por capacitar os usuários na manutenção do conteúdo das páginas web, com a carga horária de até 8 (oito) horas.
- 2.2. A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todo o Portal Web desenvolvido pela CONTRATADA, incluídos senhas e os códigos fontes utilizados para criação do Web Site como: Fontes dos objetos de design gráfico (imagens, animações, etc.); Código fonte das páginas web; Código fonte das aplicações; Páginas web estruturadas no formato adequado para implantação; Script de criação da base de dados (quando couber);
- 2.3. Na implementação será efetuado o treinamento dos usuários apresentados pela CONTRATANTE, bem como a realização de testes de funcionalidade da ferramenta, gerenciamento do Portal Web, referente à hospedagem junto a empresa definida pelo CONTRATANTE, será considerada responsável pelo bom funcionamento após a implementação realizada.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMAD
Rua Deputado Raimundo Chaves, nº:338, Bairro Centro, Óbidos – Pará, CEP:68.250-000
E-mail: pmosemac@gmail.com, Fone: (93) 3547-3044

2.4. Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementação para os serviços executados pela CONTRATADA deverão ser realizadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

2.5. Os erros de implementação deverão ser corrigidos pela contratada, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de comunicação realizada pelo Técnico designado pela CONTRATANTE. Os serviços realizados para esta correção não serão remunerado pela CONTRATANTE.

2.6. A empresa CONTRATADA responsabilizar-se-á por alterar, reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços objeto deste termo naquilo que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução durante a garantia e vigência do contrato.

2.7. Escopo do Projeto – Sistema de gestão de conteúdos

2.7.1. O sistema de gestão de conteúdos permite a atualização dos seguintes conteúdos:

- a) Gestores;
- b) Dados históricos;
- c) Agenda de eventos;
- d) Arquivos PDF a serem publicados em: Notícias do Executivo Municipal, Portal da Transparência e Legislação; e
- e) Links.

2.7.2. Todos os acessos serão feitos através de credenciais (usuário e senha) sendo que cada usuário poderá acessar somente as funcionalidades designadas pelo administrador do sistema (master).

2.8. Especificações Técnicas

2.8.1. O website será compatível com as seguintes versões de navegadores:

- a) Internet Explorer 9 ou superior;
- b) Google Chrome 30 ou superior;
- c) Mozilla Firefox 25 ou superior;
- d) Ópera 18 ou superior; e
- e) Safari 5.1 ou superior.

2.8.2. A tecnologia utilizada para o desenvolvimento do website será compatível com o mais alto padrão de mercado, proprietária da Microsoft;

2.8.3. O contrato de suporte técnico contará com atendimento no seguinte formato:

a) Suporte rápido e integral – suporte local, treinamento de novos usuários e prazo para atendimento de até 24 horas. As emergências são atendidas através de atendimento móvel (celular);

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso a Informação e visando cumprir suas funções institucionais, a fim de viabilizar a fiscalização por parte da sociedade sobre a regular e correta aplicação dos recursos públicos, permitindo que o cidadão acompanhe as ações do governo, acessando diretamente dados de orçamento, contas públicas, despesas, receitas, repasses e transferências, servidores, contratos, convênios, licitações, patrimônio público, programas, ações projetos e obras, por meio da



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMAD
Rua Deputado Raimundo Chaves, nº:338, Bairro Centro, Óbidos – Pará, CEP:68.250-000
E-mail: pmosemad@gmail.com, Fone: (93) 3547-3044

transparência nas contas públicas, esta Administração necessita realizar a contratação de empresa especializada na área de Transparência Pública para manutenção, alimentação, gerenciamento e controle do site governamental, com sistema que disponha todas essas informações na definição e precisão, com todas as etapas necessárias ao bom desempenho, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e eficácia do mesmo. No caso em apreço, a Prefeitura não dispõe dessa mão-de-obra especializada, necessitando recorrer junto ao mercado, contratando empresa especializada de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 4.1. O objeto trata-se de contratação direta, na forma do Procedimento de Dispensa de Licitação, baseada no Art. 24, II, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores c/c com o Decreto 9.412, de 18 de junho de 2018.

5. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

EMPRESA: CR2 – ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA/ANA CLAUDIA MUSSI HAASE DA FONSECA ME – CNPJ: 23.792.525/0001-02.

- 5.1. Trata-se de empresa, com vasta atuação no âmbito dos serviços de consultoria e assessoria na área de transparência municipal, com experiência e qualificação técnica comprovada, necessárias à adequada prestação de serviços, enquadrando-se às necessidades técnicas da prestação dos serviços. Detém acervo técnico, dada às outras inúmeras prestações de assessorias e consultorias desta natureza, a diversas prefeituras do Pará e em outros estados, semelhantes nas dificuldades operacionais, deficiência técnica dos servidores do setor, volume e vulto de informações, conforme Atestados de Capacidade Técnica apresentados e anexados aos autos.
- 5.2. O portal de transparência do Município já vem sendo gerenciado pela empresa, que vem demonstrando qualidade na prestação do serviço, desde a inserção dos documentos no site com o devido acompanhamento através de relatórios até a finalização das informações.
- 5.3. O valor mensal apresentado ao município refere à quantia de R\$ 1.900,00 (Hum Mil e Novecentos Reais), perfazendo o valor global estimado de R\$ 13.300,00 (Treze Mil e Trezentos Reais) valor este dentro do limite para a Dispensa de Licitação do Art. 24, II, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores c/c com o Decreto 9.412, de 18 de junho de 2018, demonstrando-se com o valor de mercado, em comparação aos valores praticados no mercado, conforme pesquisas de preço e mapa comparativo acostado aos autos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMA
Rua Deputado Raimundo Chaves, nº:338, Bairro Centro, Óbidos – Pará, CEP:68.250-000
E-mail: pmosemad@gmail.com, Fone: (93) 3547-3044

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO E VALOR CONTRATADO

- 6.1. A execução contratual será em regime mensal, com a disponibilidade de corpo técnico com experiência e capacidade para atuação nas áreas de: criação, implantação, alimentação, revisão, gerenciamento e controle de veiculação de informações institucionais.
- 6.2. O corpo técnico da contratada deverá manter rotina de acompanhamento, com visitações regulares, de acordo com o cronograma a ser definido pela unidade requisitante.
- 6.3. O valor mensal dos serviços está orçado em R\$ 1.900,00 (Hum Mil e Novecentos Reais), perfazendo o valor global estimado de R\$ 13.300,00 (Treze Mil e Trezentos Reais) na forma e condições da Proposta Técnica apresentada.
- 6.4. Os valores oferecidos demonstraram-se viáveis e compatíveis aos valores de mercado, conforme demonstram os comparativos de preço de mercado, na forma do mapa comparativo de preços anexado aos autos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
- 7.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;
- 7.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 7.5. Atender às consultas via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;
- 7.6. Orientar os servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho através de procedimentos e rotinas pré-definidas;
- 7.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;
- 7.8. Na consultoria a empresa deverá visitar a Prefeitura conforme cronograma a ser estabelecido pela unidade requisitante;



- 7.9. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
- 8.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 8.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 8.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 8.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

9. DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizada pelos servidores **Cássia Shirlaine de Souza Viana**, portadora do CPF nº 620.332.652-04 e RG 2962191, nível de escolaridade Superior, servidora pública nomeada pelo Decreto nº 150/2021, ocupante do cargo Comissionado de Coordenadora Municipal, Matrícula Funcional nº 1259744 e **Lucas Gomes da Costa**, portador do CPF nº 034.747.60238 e RG 7622475, nível de escolaridade Médio Completo, servidor público, nomeado pelo Decreto nº 093/2021, ocupante do cargo Comissionado de Secretário de Gabinete, Matrícula Funcional nº 1259407.
- 9.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, os agentes fiscalizadores darão ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 9.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
- 9.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.
- 9.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMAD
Rua Deputado Raimundo Chaves, nº:338, Bairro Centro, Óbidos – Pará, CEP:68.250-000
E-mail: pmosemad@gmail.com, Fone: (93) 3547-3044



10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (Trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.
- 10.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.
- 10.3. O MUNICÍPIO DE ÓBIDOS/PA reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de desempenho ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 10.4. O MUNICÍPIO DE ÓBIDOS/PA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.
- 10.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas para a contratação deste objeto correrá por conta das dotações orçamentárias relacionadas abaixo:
 - 1313 – Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
 - 04.122-0008 -2009 – Manutenção das Atividades da SEMAD
 - 3.3.90.90.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O prazo de vigência deste instrumento será de **07 (sete) meses**, a contar, a partir da data de assinatura do instrumento, prorrogável na forma do Art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61, da mesma Lei.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

14. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA

14.1. Habilidade Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNÍCPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMAD
Rua Deputado Raimundo Chaves, nº:338, Bairro Centro, Óbidos – Pará, CEP:68.250-000
E-mail: pmosemad@gmail.com, Fone: (93) 3547-3044

- e) Alvará de Funcionamento, da sede do proponente;
- f) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- g) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- h) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- i) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial.
- j) Declaração que não emprega menor

14.2. Qualificação Técnica

- a) Atestados de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de assessoria/consultoria especializada ao objeto desta contratação.

Óbidos/PA, 16 de junho de 2021.

Lindomar Siqueira Marinho
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
Decreto nº 011/2021

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OBIDOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza singular, incluindo: Diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparéncia Pública; Escolha de servidores responsáveis em cada setor; Capacitação dos servidores escolhidos; Assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei; Relatórios quinzenais de acompanhamento e implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparéncia (LC 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público e outros.

OBJETO:

2 Técnicas Especializada em

Transparéncia Pública.

MAPA COMPARATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI	QNT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	STARNET		NUCLEO GOV ASSESSORIA ECON TRANSPARENCIA		MEDIA UNIT	MEDIA TOTAL
						VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT		
1	Serviços De Assessoria	Mês	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 2.300,00	R\$ 16.300,00	R\$ 2.056,67	R\$ 14.456,67
2	Técnica Especializada em										
	Transparéncia Pública.										

VALOR GLOBAL DE R\$ 14.456,67

Obidos, 22 de Maio de 2023

Lúcio de Souza Marinho

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico



PROPOSTA

A

Prefeitura Municipal de Óbidos

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza singular, incluindo: Diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparéncia Pública, Escolha de servidores responsáveis em cada setor, Capacitação dos servidores escolhidos, Assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei, Relatórios quinzenais de acompanhamento e Implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparéncia (LC 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público e outros.

Item	Descrição	Und.	Quant.	V. Unit.R\$	V. Total R\$
01	Serviços de Assessoria Técnica Especializada em Transparéncia Pública.	Mês	07	1.900,00	13.300,00

- **Empresa Proponente:** CR2 Consultoria em Tecnologia da Informação Ltda.
- **CNPJ:** 23.792.525/0001-02.
- **Endereço:** Avenida Senador Lemos, 791, Sala 1603. Bairro: Umarizal. Cidade: Belém. Estado: Pará. CEP: 66050-000.
- **Dados Bancários:** Banco Itaú (341) / AG 1135 / CC 37583-8.
- **Representante Legal:** Ricardo Fernandes da Fonseca Júnior
- **RG:** 3841832 SSP/PA
- **CPF:** 931.790.492-00
- **Endereço:** Rua Coruja Dourada, 670. Bairro: Campeche. Cidade: Florianópolis. Estado: Santa Catarina. CEP: 88060-035.
- **Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias.
- **Garantia dos serviços:** Enquanto durar o contrato.

Belém-PA, 20 de maio de 2021.

Ricardo Fernandes da Fonseca Júnior

1

CR2 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Av Senador Lemos, 791, Sala 210, Edifício Síntese Plaza - Umarizal - Belém - Pará - CEP: 66050-000 - Fone/WhatsApp: (91) 99365-0261 / 98449-5151 / 98422-1480
E-mail: contato@cr2.co | Site: <http://cr2.co/> | CNPJ: 23.792.525/0001-02

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS.

A/C: Prefeito JAIME BARBOSA DA SILVA.



Ref.: PROPOSTA COMERCIAL

Belém, 21 de maio de 2021,

Prezado Senhor,

É com grande satisfação que apresentamos nossa proposta de Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Suporte e Manutenção para o SITE desta instituição.

Considerações Gerais sobre o Projeto

Os serviços que foram definidos para serem executados são de: Manutenção, Suporte em todo o SITE. Os serviços utilizarão o uso das mais novas práticas existentes no mercado.

Estratégia de Atuação

A atuação da nossa equipe obedecerá a um cronograma:

- DEFINIÇÃO E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES: A elaboração do programa de execução referente ao cronograma de atualização e alterações necessárias ao bom funcionamento do SITE já instalado, elaborando uma planilha para priorizar as etapas que serão executadas, passo a passo. Será solicitado a nível técnico o fornecimento de todos as informações de configuração do layout.



Quem Somos ?

A STARNET é uma empresa de informática fundada em 1998, e tem seu foco voltado a Consultoria e Sistemas Integrados.

Dispomos de pessoal qualificado para Consultoria, Auditoria, Customização de Processos, Projetos e Suporte Técnico em TI. Para isso, contamos com parceiros das mais diversas especializações que formam nossa equipe multidisciplinar.

Modalidade de Suporte

- A execução dos Serviços de manutenção e Suporte do SITE, será realizado na sede da empresa e será periodicamente avaliado pelo representante técnico indicado pelo órgão sendo tecnicamente capacitado que receberá os relatórios para dar o seu parecer técnico.

Investimento

O valor mensal dos serviços a serem praticados será de R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS). Este valor engloba todos os serviços descritos acima bem como comporta todos os impostos inseridos. Este valor poderá ser reajustado quando houver a necessidade de atualizar a abrangência dos serviços que não foram computados com a inclusão de novos serviços a serem solicitados pelo Gestor da Prefeitura.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (Trinta) Dias.

Cordialmente,

STARNET - RG Software Ltda
JOÃO DAMASCENO LISBOA



Proponente: NúcleoGov Assessoria e Tecnologia LTDA
Endereço: Av. T-2, Qd. 107, Lt. 7, St. Bueno, Goiânia – GO
CEP: 74215-010 Fone: 62 3393-1088
CNPJ: 14.580.442/0001-69 E-mail: comercial@nucleo.site
Validade da Proposta: 60 dias

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS - PA

Site Institucional e Serviços Online

Páginas Institucionais para a cidade, gabinetes, prefeitura e secretarias com criação de subpáginas ilimitadas, Páginas de Notícias, Galeria de Fotos, Vídeos e Áudios, Concursos e Eleições, Legislação, Atos Administrativos, Serviços para o Cidadão, Página Fale Conosco, Integração com Redes Sociais, e-mails Institucionais e Versão Móbil, Gerenciador de Conteúdo, possibilitando a total alimentação e personalização do site pelo usuário de forma simples e intuitiva.

Integração com o Portal da Transparência

Despesas (Integrado), Receitas (Integrado), Participação Popular, Compras (Integrado), Balanço Geral Anual, Balanço Patrimonial, Relatórios Fiscais (Integrado), Planejamento Orçamentário, Renúncias Fiscais, Prestação de Contas, Parecer Prévio do TCM,

Integração com o Portal de Acesso à Informação

Institucional, Diárias e Passagens (Integrado), Licitações e Contratos, Convênios, Servidores (Integrado), Programas e Ações (Integrado), Gastos com Obras (Integrado), Planos Municipais, SIC - Serviço de Informação ao Cidadão e Perguntas Frequentes.

Integração com Portal de Ouvidoria

Carta de Serviços ao Usuário, Ouvidoria: Reclamação, Sugestão, Elogios, Denúncia e Solicitação de serviços. Relatório de Gestão de Ouvidoria.

Suporte Técnico

Disponível integralmente em horário comercial, e parcialmente 24h por dia, o Suporte Técnico tem o objetivo de esclarecer dúvidas sobre o manuseio do sistema, dar treinamento, fazer atualizações e corrigir erros. O Suporte Técnico funciona por atendimento online, telefone e atendimento presencial.

Endereços

Av. T-2, Qd 107 - Lt 7 - St. Bueno,
Goiânia - GO, 74215-010

Fones

(62) 3645-1088
(62) 3093-1088

Informações

comercial@nucleo.site
www.nucleo.site



Assessoria de Publicação

Quando não há servidores disponíveis para manusear o sistema ou fazer publicações, a Assessoria de Publicações pode ser solicitada para preencher essas demandas. Alguns documentos contêm prazos para publicação, nesses casos a Assessoria é preventiva.

Assessoria Técnica em Transparência

A Assessoria Técnica em Transparência informa e auxilia na aplicação das leis de transparência e acesso à informação. Tem a função de esclarecer dúvidas e ajudar nas boas práticas de transparência, além de auxiliar o departamento jurídico do cliente em casos de notificações ou ações judiciais.

Controle de Publicação

Periodicamente, o controle de publicação faz uma minuciosa análise de cada Portal da Transparência e Acesso à Informação, com base nos mesmos critérios de avaliação utilizados pelo Ministério Público e Tribunal de Contas. A partir desta análise, é produzido um parecer de apontamentos que é enviado para os responsáveis e gestores com o objetivo de prevenir e corrigir eventuais falhas. O mesmo funciona como uma prévia das avaliações e relatórios elaborados pelos órgãos fiscalizadores.

Item	Pagamento	Valor
Site, Portal Integrado Núcleo GOV 5.0	Mensal	R\$ 2.300,00

Goiânia, 21 de Junho de 2021.

Barnabé Soares Neto
Diretor Sócio



Assessoria Especializada em
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE



DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa ANA CLAUDIA MUSSI HAASE DA FONSECA - ME não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.089/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Belém-PA, 20 de novembro de 2018

Ana Cláudia Mussi Haase da Fonseca
(REPRESENTANTE LEGAL)