# SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

À

Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade - Seção de Compras

Av. Carlos Drummond de Andrade, 666 - Centro - Itabira/MG - 35900-025 - CNPJ: 21.611.579/0001-07

Agente responsável pela pesquisa: Samantha Kellyr Rosa - e-mail: licitação.fccda@gmail.com

**Nome ou Razão Social:**

**CNPJ ou CPF:**

**Insc. Municipal:** **Insc. Estadual:**

**Endereço:**

**Cidade/UF:**

**CEP:**

**Fone:** **E-mail:**

**Contato:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE.** | **UNID.** | **DESCRIÇÃO** | **VR. UNIT.** | **VR. TOTAL** |
| 01 | 12 | meses | Contratação de prestação de serviços de hospedagem, customização e disponibilização de conteúdo em Portal da Transparência para atendimento à Lei 12.527/2011, Decreto Federal 7724/2012 e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme Lei Federal 14.133/2021, com importação diária e automática de dados com manutenção da integridade de backup armazenados na plataforma da FCCDA (Sistema PRONIM/GOVBR), treinamento, suporte técnico e licença de uso do software, no período de 12 (doze) meses, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência. |  |  |
| 02 | 01 | SV | Suporte Técnico |  |  |
| 03 | 01 | SV | Treinamento para 05 funcionários |  |  |

**Obs:** conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência

**1) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias**

**2) declaramos que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos** necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, taxas, deslocamentos de pessoal, hospedagens, alimentação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

Local e data:

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

Assinatura do Representante Legal / CARIMBO DE CNPJ

**ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**EXIGÊNCIAS PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**FORMA PELA QUAL SE DÁ O ACESSO À INFORMAÇÃO**

* Texto padrão explicativo sobre a Lei de Acesso à Informação;
* Link de acesso à legislação federal sobre a transparência (Lei nº 12.527/2011 e eventual legislação superveniente);
* Link de acesso ao site da Transparência ([www.transparencia.mg.gov.br](http://www.transparencia.mg.gov.br));
* Link de acesso ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);
* Acesso ilimitado a todas as informações públicas disponibilizadas no sítio eletrônico, não condicionado à criação de um cadastro ou fornecimento de dados pessoais.

**INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

* Registro da estrutura organizacional;
* Link de acesso a toda a legislação municipal: contendo o texto original, as eventuais alterações supervenientes e a redação atualizada (incluindo leis municipais, decretos, portarias, resoluções e demais instrumentos normativos).

**RECEITAS E DEPESAS**

* Registro detalhado das receitas;
* Registro detalhado das despesas;
* Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros indicando a origem do recurso em questão;
* Link de acesso ao Plano Plurianual do Município;
* Link de acesso à Lei de Diretrizes Orçamentarias do Município;
* Link de acesso à Lei Orçamentária Anual do Município;
* Apresentação do balanço anual, com as respectivas demonstrações contábeis;
* Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal.

**PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

* Registro das licitações realizadas: organizado, preferencialmente, conforme o momento da licitação (em andamento ou concluída); a ordem cronológica e numérica (número do procedimento) e o tipo de procedimento;
* Cópia digital dos editais de licitação;
* Detalhamento do objeto e da situação dos procedimentos;
* Cópia digital de todos os documentos relativos à licitação;
* Divulgação do resultado da licitação;
* Registro dos contratos celebrados: organizado, preferencialmente, conforme ordem cronológica e numérica (número do procedimento);
* Descrição do objeto do contrato;
* Indicação do procedimento licitatório que deu origem ao contrato (número e tipo de procedimento).

**CONVÊNIOS**

* Registro dos convênios celebrados;
* Registro dos detalhes sobre o convênio (data de celebração, objeto e conveniados);
* Registro dos termos aditivos aos convênios.

**CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS**

* Registro dos concursos públicos e processos realizados;
* Cópia digital do edital;
* Detalhes sobre o andamento do processo;
* Divulgação dos recursos e respectivas decisões;
* Divulgação do resultado;
* Divulgação dos atos de nomeação.

**SERVIDORES E REMUNERAÇÃO**

* Registro da remuneração ou subsídio dos agentes políticos, dos servidores efetivos e/ou empregado públicos;
* Registro da remuneração dos contratados temporariamente;
* Registro realizado por lotação, matrícula, nome, cargo, remuneração, abate teto, remuneração retirando o abate teto e o tipo de vínculo (detalhar se faltou alguma destas informações);
* Registro mediante planilha consolidada contendo a remuneração de todos os agentes políticos, servidores efetivos e/ou empregados públicos, bem como, a possibilidade de promover pesquisas neste documento;
* Registro detalhado dos auxílios, verbas indenizatórias, ajuda de custos, jetons, quaisquer vantagens pecuniárias;
* Relatório mensal das despesas com pessoal;
* Registro dos proventos de aposentadoria realizado por nome, cargo, remuneração, abate teto, remuneração retirando o abate teto, e o tipo de vínculo (detalhar se faltou alguma destas informações);
* Registro dos proventos de pensão realizado por pensionista, nome do servidor, cargo, remuneração, abate teto, remuneração retirando o abate teto e o tipo de vínculo (detalhar se faltou alguma destas informações).

**DIÁRIAS DE VIAGEM**

* Publicação das informações relativas à concessão de diárias de viagem a agentes políticos e servidores públicos;
* Nome do beneficiário e respectivo cargo/função que ocupa;
* Destino da viagem;
* Atividade a ser desenvolvida durante a viagem;
* Período do afastamento;
* Número de diárias fornecidas;
* Valor total pago ao beneficiário;
* Base legal para a concessão de diária de viagem e o respectivo valor fixado.

**SERVIÇO AO CIDADÃO**

* Link de respostas a perguntas mais frequentes da sociedade

**REQUISITOS EXIGIDOS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS**

* Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permite o acesso à informação (a ferramenta “lupa” para promover pesquisa no próprio sítio eletrônico);
* Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietário (possibilidade de acessar e gravar os relatórios disponibilizados no sítio eletrônico em vários formatos);
* Mantém as informações disponíveis para acesso atualizadas;
* Possui local e instruções para fácil acesso do interessado à comunicação com o município, por via eletrônica ou telefônica;
* Contém medidas que garantem a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

**INTEGRAÇÃO AO PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)**

* Integração ao PNCP via API (Application Programming Interface), com o sítio eletrônico do Portal da Transparência, de acordo com as exigências do governo federal;

Viabilizar a disponibilização das informações sobre licitações e contratos a partir do Portal da Transparência, conforme os padrões exigidos no manual do PNCP