

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

1.1 Contratação de empresa para elaboração, implantação, licenciamento, hospedagem e manutenção do Site Oficial Municipal de Boa Vista do Incra, de acordo com as exigências estabelecidas pelo TCE (Tribunal de Contas do estado), Lei da Transparência nº 131/2009, Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2018 e respectivas atualizações, e manutenção de contas de e-mail institucionais.

Endereço do Site Municipal: [www.boavistadoincra.rs.gov.br](http://www.boavistadoincra.rs.gov.br)

#### a) Descrição dos objetos:

1. Elaboração, implantação, licenciamento do Site Oficial Municipal de Boa Vista do Incra, de acordo com as exigências estabelecidas pelo TCE (Tribunal de Contas do estado), Lei da Transparência nº 131/2009, Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2018 e respectivas atualizações. O Site deve conter:

\* Na página principal a inserção de :

- a) Banner e/ou link do Portal da Transparência;
- b) Banner e/ou link para Site do TCE-RS (Ex: Licitação, Contas Julgadas Regulares, Contas Julgadas Irregulares, Consulta de Obras, Ouvidoria, E-SIC, etc);
- c) Banner e/ou link para Cronograma de Pagamento;
- d) Banner e/ou link do Radar da Transparência Pública;

\* Mapa do Site e “caminho” de páginas percorridas pelo usuário;

\* Páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores do Município como: histórico, brasão, mapa da cidade, dados do Município, entre outros;

\* Diferenciar cada tipo de departamento da seguinte forma: Gabinete do Prefeito, Secretarias, Departamentos, Setores, Conselhos;

\* O site deve divulgar as seguintes informações organizacionais:

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS - Para o EXECUTIVO: Descrição das competências e de, pelo menos, a maior parte das Secretarias ou unidades administrativas equivalentes, .

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Para o EXECUTIVO: Descrição da estrutura do Executivo, indicando suas unidades, como, por exemplo, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias.

ENDEREÇO DE UNIDADES - Para o EXECUTIVO: Divulgação do endereço e telefone da Prefeitura e, nos casos em que a Prefeitura e as Secretarias não estiverem localizadas na mesma estrutura física, destas também.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO - Para o EXECUTIVO: Referência à duração do expediente das unidades, tanto da Prefeitura quanto das respectivas Secretarias. Considera-se observado o quesito quando indicado o horário de atendimento de pelo menos uma unidade;

\* Calendário com todas as atividades do Município. Os eventos tem data e hora de início;

\* Destaque para as notícias consideradas mais importantes. Deve haver a possibilidade de acessar as notícias por categoria (Educação, Saúde, Administração, Obras, etc);

\* Multimídia: menus de mídias separados por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estes menus devem ser independentes e poderá haver subcategorias vinculadas;

\* Licitações: link direto no menu de acesso, disponibilizando as licitações separadas por modalidade, sendo

que esse acesso deve permitir e cumprir as exigências na Lei de Acesso à Informação bem como disponibilizar as demais informações (Atas de Adesão, - SRP, empresas sancionadas, compras diretas, Dispensas e Inexigibilidades de licitação) com possibilidade de baixar os arquivos da licitação, atendendo a todos os critérios da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011;

\* Licitações separadas por ano e por Tipo de Licitação, com possibilidade de baixar os arquivos da licitação;

\* Legislação (Decretos, Leis, Leis Complementares, Lei Orgânica, Instruções Normativas, Resoluções, Convênios, Portarias, Vetos, Termo de Posse, etc). Estes arquivos devem ser organizados por ano e por categoria;

\* Acesso aos relatórios da Transparência, os quais devem estar organizados por categoria: Receitas, Despesas, Veículos, Bens Patrimoniais, Estoque, Pessoal, Compras, Licitações, Contratos, Outras Publicações.

INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATOS CELEBRADOS - no site, a relação dos contratos celebrados, contendo, no mínimo, o resumo dos contratos e aditivos firmados pelo ente;

RECURSOS HUMANOS - Relação dos servidores Lista nominal dos servidores. Indicação de cargo e/ou função desempenhada por servidor Lista contendo o nome dos servidores, com o respectivo cargo e/ou função desempenhada. Indicação da remuneração nominal de cada servidor Existência de lista de servidores de acordo com o cargo e/ou a função que desempenham, sua identificação nominal e respectiva remuneração. Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções Pode ser extraída da legislação atualizada que disciplina a remuneração dos servidores.

DIÁRIAS - Nome do beneficiário Nome da pessoa que recebeu a diária. Cargo do beneficiário Cargo da pessoa que recebeu a diária. Número de diárias usufruídas por afastamento Quantas diárias foram utilizadas. Período de afastamento A data de início e de fim do afastamento. Motivo do afastamento Especificar os motivos (curso, evento, etc.).

Local de destino Informar dados do local (nome da cidade e instituição). Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local Geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na normativa

\* Acesso as Contas Publicas (Tributos Arrecadados, Orçamento, Execução Orçamentária-Despesas, Execução Orçamentária-Receitas, Balanços, RGF, RREO, Execução Orçamentária-Resumida, Prestação de Contas Anuais, Outras Publicações;

No acesso as contas publicas - Relatório Circunstanciado do ano anterior.

DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, com possibilidade de gravar as informações em pelo menos um formato editável (com extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros), com filtro de pesquisa.

\* Identificação das emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função e governo, que estão abrangidas dentro das exigências estabelecidas pelo TCE;

\* Informações para turistas sobre: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc;

\* Índice de desenvolvimento do Município;

\* Concursos e Processos Seletivos: os editais e demais documentos referentes devem ser organizados por categoria;

\* Galeria de Fotos;

\* Local para divulgação de pesquisas de satisfação;

\*INSTRUMENTO NORMATIVO LOCAL QUE REGULAMENTE A LAI - link ou o texto do instrumento normativo deverá encontrar-se em local visível, identificado e associado às informações relativas à Transparência e/ou à Lei de Acesso à Informação. Indicação da unidade/setor responsável, endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável.

O site institucional deve oferecer meios para encaminhamento de pedidos de acesso à informação pela Internet (requerimento eletrônico), é necessária a disponibilização de um formulário específico para fins de

pedido de acesso à informação, ainda que, na prática e por questões de organização interna, o mesmo setor venha a ser responsável por ambos os canais;

Local pra divulgar os prazos de resposta ao cidadão de pedidos de acesso a informação, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente a realização do pedido e de eventual recurso;

Local para publicação de lista de documentos classificados em cada grau de sigilo e lista de informações desclassificadas nos últimos 12 meses;

Local para ser publicado RELATÓRIO ANUAL ESTATÍSTICO contendo a quantidade de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

**\* CANAL DE COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO ("FALE CONOSCO" - OUVIDORIA)**

- constar, no site, de maneira clara e explícita, endereço físico telefone, e-mail e horário de funcionamento da unidade responsável para atendimento de demandas do cidadão relacionadas a atividades do ente e navegação no portal (mecanismos de comunicação entre Administração e administrado, para solução de dúvidas e realização de sugestões, reclamações, elogios, entre outros);

Local para divulgação da Carta de Serviços ao Usuário.

\* Ferramenta de pesquisa específica que consiste em um instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados dentro dos conjuntos específicos de informações previstos em cada critério;

FERRAMENTA DE PESQUISA GERAL - ferramenta de pesquisa geral que possibilite a busca de informações de maneira ágil, para todo conteúdo do site.

**\* DADOS GERAIS PARA ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS**

- No site, deve existir seção específica para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras (em conjunto ou separadas), com informações permitam a identificação do seu estágio atual.

\*SERVIÇOS E ATIVIDADES DE INTERESSE COLETIVO - EXECUTIVO - No site, devem constar as descrições das atividades típicas desenvolvidas pela Prefeitura, além de um conjunto de informações adicionais a respeito dos procedimentos necessários ao requerimento e/ou fruição do serviço (a quem, como, onde e quando solicitar e prazo para atendimento).

\*PUBLICAÇÃO DE RESPOSTAS A PERGUNTAS MAIS FREQUENTES No site, deve existir uma seção específica que apresente perguntas e respostas relacionadas às atividades e aos serviços desenvolvidos pelo ente.

\* As informações disponibilizadas em arquivo deve haver a possibilidade de gravar as informações em pelo menos um formato editável (com extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros);

\* O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pelo Município, acesso aos serviços online e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura. A ferramenta de Administração do Portal deve permitir a configuração de menu parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão ;

\*MEDIDAS PARA GARANTIR ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - o conteúdo dos sites por pessoas com deficiência. Para tanto, são utilizados validadores automáticos de acessibilidade de acordo com os padrões WCAG 2.0 ou e-MAG 3.0 (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

\* Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como celulares, iphones, pal, etc;

\* Cadastro de usuários operadores, onde será disponibilizado um login e senha de acesso para cada funcionário da Prefeitura que estará autorizado a administrar algum conteúdo do Portal, e permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários;

\*Deve possibilitar o cadastro de conteúdo sem ativá-los efetivamente no site em caso de que, antes do conteúdo ser publicado no Site, o texto possa ser avaliado por um membro da Administração;

\*Permitir o cadastro de estrutura de menus e submenus, permitindo organizar os conteúdos conforme

necessário;

\* O treinamento e capacitação deverá ser realizado de forma **presencial**, para todos os usuários responsáveis por postagens de informações.

\* Migração **total** dos dados do portal atual para o novo (importação do Site Oficial)

\* Drive online para armazenamento das fotos e arquivos carregados no site:

\* Capacidade de armazenamento do site: ilimitada

2. Hospedagem e manutenção do Site Municipal de Boa Vista do Incra, com a possibilidade de adequação do Site Oficial a quaisquer modificações exigidas pelas leis vigentes, e também a outras que venham ser criadas, inerentes ao serviço contratado, assim como às solicitações de alterações realizadas por órgãos fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas, Procuradoria da República, Ministério Público e outros.

3. Prestação de serviços de hospedagem web, espaço de disco 100GB, banco de dados MYSQL, suporte as linguagens PERL/CG1, PHP e PYTHON, serviços de FTP, painel de controle webmail do domínio [www.boavistadoincra.rs.gov.br](http://www.boavistadoincra.rs.gov.br), manter contas de e-mail institucionais ativas, pelo período de 12 meses.

Migração **total** das contas de e-mail e seus conteúdos (mensagens e anexos) para as novas contas.

A distribuição aproximada do espaço das 90 contas, :

\* 20 contas de 300MB;

\* 25 contas de 500MB;

\* 33 contas de 1GB;

\* 12 contas de 4GB

**1.2. Forma de julgamento:** menor valor global, justifica-se pelo fato da necessidade de constante readequação e atualização no desenvolvimento do site.

Também se justifica para maior eficiência na fiscalização do contrato.

Outro fator importante é a empresa que realizar a confecção do Site Municipal, também realizar a hospedagem e manutenção, já que tem conhecimento da ferramenta criada, ocorrendo maior agilidade e confiabilidade nos serviços, bem como a segurança das informações disponibilizadas .

Como o Site Municipal e as contas de e-mail usarão o mesmo domínio “@boavistadoincra.rs.gov.br”, é fundamental que seja a mesma empresa a prestar ambos os serviços, para que o direcionamento de domínio seja realizado de forma única.

Em caso de problemas tanto no Site Municipal, como nas contas de e-mail, recorre-se a apenas uma empresa para a solução do mesmo, não ocorrendo “*jogo de empurra-empurra*” de uma empresa para outra.

## 2. Justificativa

A contratação é necessária para que o Município forneça ao público externo toda e qualquer informação pública, para que seja cumprido o princípio da transparência, constitucional e a ampla fiscalização pelo TCE e demais órgãos fiscalizadores. As contas de e-mails são ferramentas de comunicação interna e externa de todos os servidores entre si e com cidadãos, e da Administração com órgãos fiscalizadores, empresas, demais órgãos públicos, etc.

A solicitação da contratação é fundamentada no fato de que atualmente o Site Oficial do Município e as contas de e-mail do Município, são mantidos através de Contrato com a empresa Dynamika Soluções Web Ltda, o qual tem prazo de vigência expirado em 04-09-2023.

O Site Oficial do Município tem por objetivo atender *integralmente* as exigências estabelecidas pelo art. 37 \_Princípio da Publicidade \_da Constituição Federal, Lei da Transparência nº 131/2009, Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Geral de Proteção de Dados nº 13709/2018, bem como para que os serviços e as diversas informações municipais cheguem até o cidadão boa-vistense e demais pessoas de forma rápida, simplificada e organizada.

A manutenção das contas de e-mail com endereço: “[\\_\\_\\_\\_@boavistadoincra.rs.gov.br](mailto:____@boavistadoincra.rs.gov.br)” tem por objetivo atender a necessidade de comunicação de todas as secretarias do Município, sendo que este serviço é de grande importância, já que traz maior confiabilidade aos e-mails por se tratar de e-mails institucionais.

Para a decisão das quantidades de contas de e-mail e tamanhos das contas, foi usado como base um estudo realizado pela servidora ocupante do cargo de Analista em Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, onde foi verificado a quantidade aproximada de contas e tamanhos que estão sendo usados atualmente pela Administração.

### **3. Estimativa do valor da contratação**

O valor máximo estimado para a prestação do serviço descrito no item 01 é de R\$ 2.196,67 (dois mil cento e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos); a prestação do serviço descrito no item 02 o valor máximo mensal é de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), sendo que para a contratação pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais); e a prestação do serviço descrito no item 03 o valor máximo mensal é de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais), sendo que para a contratação pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

### **3. Prestação do serviço**

Para execução do objeto contratado a empresa deverá promover a elaboração, implantação, licenciamento do Site Oficial de Boa Vista do Incra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Este prazo será contado a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço que será expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Em relação a manutenção das contas de e-mails, o prazo para disponibilização é de 15 (quinze) dias a partir da assinatura da Ordem de Serviço que será expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Em relação a hospedagem do Site Oficial, o serviço deverá ser executado de forma imediata após a assinatura do contrato.

Deverá ser realizada migração integral de todos os serviços existentes na hospedagem atual, contas de e-mail e seus conteúdos (mensagens e anexos), sites, arquivos, banco de dados, domínios e demais informações/dados ou serviços. A utilização dos serviços em horário de expediente não poderá ser afetada.

A contratada deverá fornecer treinamento e capacitação **presencial**, para todos os usuários responsáveis por postagens de informações.

No caso de haver necessidade de suporte técnico este deverá ser prestado via telefone, e-mail, acesso remoto ou de forma presencial, dependendo da gravidade da demanda.

O prazo para resposta e/ou atendimento a um pedido de suporte técnico, a um pedido de informação, deverá ser de até 3 (três) horas a partir do recebimento do pedido, salvo força

maior, alheio ao comportamento das partes. Caso o problema não possa ser resolvido imediatamente, que a empresa forneça uma previsão de tempo para a resposta final.

Em se tratando de acesso remoto o suporte deve ser prestado e concluído em até quarenta e oito horas.

Em caso de implementações de link ou criações de áreas, a contratado deverá implementar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Nos casos em que for necessário o atendimento **presencial**, a empresa deverá comparecer junto ao Município em até cinco dias úteis após a solicitação.

O custo de serviços, manutenção e quaisquer outras despesas diretas e indiretas são de responsabilidade da empresa vencedora.

A empresa deverá disponibilizar ferramentas que utilizem os recursos mais atuais de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O Site Oficial deverá estar disponível **24/7** (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), contar com um painel administrativo e controle de usuários para cadastro de informações, além de ter flexibilidade para alterações e/ou adaptações, necessárias para o bom andamento de suas atividades, realizadas tanto pelo administrador do Site Oficial, quanto pela empresa contratada, quando solicitado pela Prefeitura.

Deve haver a possibilidade de adequação do Site Oficial a quaisquer modificações exigidas pelas leis vigentes, e também a outras que venham ser criadas, inerentes ao serviço contratado, assim como às solicitações de alterações realizadas por órgãos fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas, Procuradoria da República, Ministério Público e outros.

O Site Oficial deve ficar estruturado de tal forma que as informações estejam disponibilizadas em local de fácil acesso, usando o menor número de cliques, pois as informações devem estar em local onde qualquer cidadão procuraria.

A empresa deverá prover a segurança dos links e conteúdos e a correção de erros de programação. É de responsabilidade da empresa a eventual atuação de hackers no Site Oficial, que tem a incumbência de fornecer segurança da página aos seus clientes sendo que deverá recompor o fornecimento de material original para o restabelecimento integral do Site.

Em relação as contas de e-mail, deverá ser fornecido serviço de e-mail com extrema segurança e sigilo das informações trocadas nas mensagens dos usuários do serviço.

Devera possui auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site.

A empresa deverá promover backup diário das informações, sendo que ao término do contrato deverá fornecer os arquivos de backup realizados e quaisquer outros recursos necessários a migração. Também deverá manter os dados a disposição da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra por mais 3 meses após o término da vigência contratual, devendo automaticamente se desfazer deles após este período.

## **5. Do pagamento**

### **5.1. Referente ao pagamento do serviço descrito no item 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA**

ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DO SITE OFICIAL MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS PELO TCE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO), LEI DA TRANSPARÊNCIA N° 131/2009, LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO N° 12.527/2011, LEI COMPLEMENTAR N° 101/2000, LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD N° 13.709/2018 E RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES, o pagamento ocorrerá após a conclusão dos serviços, com o funcionamento do site aprovado pela Analista em Tecnologia da Informação e pela Secretaria de Municipal de Administração e Planejamento. Após a conclusão do serviço, a empresa contratada deverá emitir e apresentar a nota fiscal devidamente recebida pelo Gestor da Pasta, acompanhado do Termo de Recebimento emitido pelo Fiscal do Contrato, o que comprovará o recebimento do objeto, os quais serão encaminhados para o Setor de Contabilidade, para realização do pagamento em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal.

5.2. Pela prestação dos serviços descritos no item 02 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITE MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA (...) e 03 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM WEB (.....) o efetivo pagamento deverá ocorrer até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao do serviço prestado, a contar da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente recebido pelo fiscal do contrato e pelo gestor da Pasta, o que comprovará o recebimento do objeto, devidamente acompanhada da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

5.3. O Município fica isento de qualquer despesa relativa ao pagamento de pessoal e obrigações patronais.

5.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

5.5. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

5.6. Quando da emissão da nota, deverá ser observada a seguinte disposição: Quanto à retenção de Imposto de Renda, esta ocorrerá com a aplicação da IN RFB N° 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la nos termos do Decreto Municipal nº 273/2022 de 22/08/2022 (Imposto de Renda Retido na Fonte, em todas as contratações do Município).

5.7. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

## **6. Recurso Orçamentário**

Órgão: 03- Secretaria da Administração e Planejamento.

Unidade: 01- Secretaria da Administração e Planejamento.

Projeto/Atividade: 2.301 – Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento

Elemento: 3.3.90.40.00.00.00.0001 – Serviços De Tecnologia da Informação e Comunicação

Código reduzido: 50

## **7. Do reajuste**

a) O reajuste será concedido após o decurso de 12 meses de efetiva prestação do serviço conforme IGP-M/FGV.

## **8. Da vigência e da subcontratação**

a. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

b. Fica proibida a subcontratação.

## **9. Documentos para comprovação de qualificação técnica e econômico-financeira**

**9.1.** Para qualificação técnica:

**9.1.1.** Declaração de que a empresa possui em seu quadro de funcionários profissionais aptos a prestar suporte técnico necessário para a utilização dos itens que compõe o objeto da licitação.

**9.2.** Para qualificação econômico-financeira:

**9.2.1.** Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo não emissão não superior a 90 (noventa) dias.

## **10. Para assinatura do contrato, o licitante adjudicado deverá apresentar**

**9.1.** Declaração indicando os profissionais que irão compor a equipe técnica responsável pelo suporte técnico necessário para utilização do sistema contratado, comprovando que pertencem ao quadro permanente da proponente;

**09.1.1.** A comprovação de vínculo com os profissionais que prestarão os serviços, poderá ser comprovada através de:

a) Em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social;

b) No caso de empregado, mediante cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS);

**9.2.** Os profissionais indicados pelo licitante, deverão participar da prestação de serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de qualificação equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

## **11. Direitos e responsabilidade das partes**

O direito e responsabilidade das partes ficam assim discriminados:

§ 1º - Dos direitos da CONTRATANTE:

- a) Alteração do contrato na forma do art. 65, inc. § e alíneas da Lei 8.666/93;
- b) Modificação unilateral do contrato;
- c) Fiscalização da execução do contrato;

§ 2º - Compete à CONTRATADA:

- a) Executar os serviços de modo satisfatório e de acordo com as determinações do CONTRATANTE;
- b) Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato;
- c) Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- d) Reparar, corrigir, remontar, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que se verifique vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais utilizados;
  - e) Cumprir as determinações do CONTRATANTE;
- f) Permitir aos encarregados da fiscalização o livre acesso, em qualquer época, aos bens destinados ao produto contratado;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelo Contratante;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) Responder em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto;
- k) Manter os seus funcionários devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e às normas disciplinares da Administração;
- l) Comunicar a Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- m) Cumprir fielmente com a execução do objeto deste contrato;

§ 3º: Obrigação da CONTRATANTE:

- a) Impedir que terceiros estranhos prestem os serviços contratados;

- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado nos termos do edital;
- c) Solicitar a reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato;

## **12. Sanções administrativas**

I. A CONTRATADA por descumprimento de qualquer cláusula contratual sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

a) multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, limitada está a 2 (dois) dias de efetiva falta de prestação do serviço, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato.

b) multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato.

c) multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

d) Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02(dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município.

e) Fica ainda facultada a Administração Pública Municipal a aplicação concomitante das demais penalidades dispostas no capítulo IV da Seção II da Lei Federal nº 8.666/93.

## **13. Da fiscalização**

**13.1.** Para atuarem como fiscal e suplente de fiscal do contrato oriundo deste processo de licitação, ficam designados os funcionários Darlan Farias de Souza e Marisa Kaufmann Medeiros, nominados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conforme disposto na Portaria nº 58//2023, alterada pelas Portarias nº 429/2023 e nº 551/2023.

**13.2.** É de responsabilidade do fiscal do contrato, além das atribuições descritas no manual do fiscal:

a) Emissão mensal de Termo de Recebimento Provisório do serviço, que deverá ser entregue anexada à nota fiscal.

b) Emissão, ao final da execução do contrato, do Termo de Recebimento Definitivo em conformidade com o Anexo E do Decreto nº 238/2016.

## **14. Da estimativa de impacto orçamentário financeiro e declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, LDO e PPA**

Anexo ao processo.

Boa Vista do Incra, 06 de dezembro de 2023.

---

Analista Tecnologia da Informação

**Este Termo de referência foi analisado e aprovado pelo Prefeito Municipal em ...../...../2023.**

.....  
**Cleber Trenhago – Prefeito Municipal**