



**TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO**

**1 - UNIDADE REQUISITANTE**

Gabinete

**2 - OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online e para locação e direito de uso de sistema para manutenção da Imprensa Oficial do Município de Itaberá.

**3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 A Administração tem a necessidade de dar continuidade ao serviço de desenvolvimento e disponibilização de licença de uso de website para abrigar o sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itaberá.

Essa necessidade se deve a obrigação do poder público em dar publicidade às suas ações, além da necessidade indisponível de otimizar a comunicação entre o poder público e os munícipes, objetivando garantir um sistema acessível aos serviços públicos disponíveis através da rede mundial de computadores. Destarte, há a necessidade legal de dar publicidade aos atos da administração, proporcionando maior facilidade de acesso às informações, possibilitando melhorias no layout e fornecendo às funcionalidades essenciais para o site.

Adicionalmente, inclui-se a necessidade de locação e direito de uso de sistema para manutenção da Imprensa Oficial do Município de Itaberá, serviço este imprescindível para a divulgação oficial dos atos do Poder Executivo.

Não menos importante, destaca-se a demanda contínua de envios de comunicados, alertas e notificações aos munícipes, o que torna necessária a disponibilização de conta de e-mail exclusiva para a execução dessas atividades, garantindo eficiência e organização no processo de comunicação institucional.

Assim, considerando todo o acima exposto, a Administração entende que a melhor solução para a plena satisfação do interesse público frente a necessidade enfrentada é a contratação de empresa para disponibilização de licença de uso e desenvolvimento de website para a Prefeitura Municipal de Itaberá, elaboração de sistemas para gerenciamento de parte dos conteúdos e para locação e direito de uso de sistema para manutenção da Imprensa Oficial do Município de Itaberá.

3.2 O objeto encontra previsão no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal do exercício de 2026.

**4 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

4.1 Os serviços a serem prestados encontram-se descritos abaixo:

**MATERIAL/SERVIÇOS**

**LOTE 01**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
01	Serviço (Mensal)	12	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Itaberá - SP implantado e em funcionamento no Site/Portal itabera.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativas, com espaço de armazenamento de 400 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre o portal e seus e-mails corporativos.		
02	Serviço (Mensal)	12	Conta de e-mail transacional exclusiva para envio de e-mails automatizados, como notificações, alertas e comunicação em massa, com capacidade mínima de 20GB de armazenamento e transferência ilimitada, com envio mínimo de 100 e-mails por minuto ou 1.000 e-mails por hora, com proteção ao domínio itabera.sp.gov.br para que não caia em "black list".		
03	01	Única	Implantação, conversão de dados e treinamento para licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Itaberá.		
<b>LOTE 02</b>					
04	Serviço (Mensal)	12	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS ( <i>Software as a Service</i> ) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os munícipes, órgãos e entidades municipais, bem como, população em		



			geral.		
05	01	Única	Implantação, conversão de dados e treinamento para Fornecimento de locação e direito de uso de sistema para manutenção da Imprensa Oficial do Município.		

4.2 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 106 e ss. da Lei Federal nº 14.133/21, mediante celebração de termos aditivos anuais, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que:

- Permaneça vantajosa para a Administração;
- O valor total contratado respeite o limite legal aplicável às contratações por dispensa de licitação; e
- Não haja fracionamento indevido do objeto ou prejuízo à economicidade e à legalidade da contratação.

4.3 O valor do contrato eventualmente celebrado poderá ser reajustado após o interregno de 12 (doze) meses e observará o índice IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

## 5 - LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

### 5.1 Prazo de execução:

5.1.1 A execução dos serviços relacionados nos itens 01 e 02 e 04, se dará de forma contínua durante a vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço no prazo do item 5.3.1.

5.1.2 O prazo de execução dos serviços de implantação, conversão de dados e treinamento (item 03 e item 05) é de 10 (dez) dias, em único período, contado da emissão da Ordem de Serviço pela contratante.

**5.2 Local da prestação dos serviços:** Na Sede da Contratada.

### 5.3 Forma de execução dos serviços para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online:

5.3.1 O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 7 (sete) após emissão de empenho e envio da ordem de serviço.

5.3.2 Os serviços devem ser executados conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.3.3 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, de acordo com este objeto, promovendo, quando requerido, sua substituição.

### 5.4 Outras condições e requisitos necessários para a execução dos serviços:

**5.4.1 Atendimento:** Seguindo os padrões web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário,



com manutenção, serviços on-line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário, e demais ferramentas solicitadas pela Prefeitura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, até o limite máximo estabelecido na Lei nº 14.133/2021, a ser disponibilizado no endereço [www.itabera.sp.gov.br](http://www.itabera.sp.gov.br) e especificações constantes do Anexo I "Objeto e Suas Especificações" que faz parte integrante deste Edital, incluindo:

**5.4.2 Manutenção:** A manutenção envolve atividades de atualizações e suporte aos usuários para alimentar os dados no site conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto.

**5.4.3 Treinamento:** A CONTRATADA deverá fornecer ilimitados treinamentos online, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do site/portal objeto deste Contrato.

**5.4.4 Hospedagem:** A hospedagem será realizada em espaço servidor fornecido pela CONTRATADA, sendo que este deve estar em um Data Center localizado no Brasil e demais especificações constantes no Termo de Referência.

#### **5.4.5 Das características do site/portal e seu software gerenciador de conteúdos:**

- Conforme a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, as empresas participantes deverão apresentar em fase de habilitação, registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.
- O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.
- O website deverá possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.
- O site deverá ser totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.
- O site deverá ser totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.
- O site deverá permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.
- O site deverá dispor de editor de fotos de modo a permitir, pelo sistema de gerenciamento, Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.
- Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Cross-site Scripting.



- Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação.
- Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.
- O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, com recorte feito em CSS e URLs amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Itaberá - SP e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...)) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura. Obs: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada deverá se comprometer a criar um novo redesign do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual.
- Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital.
- Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação destas páginas.
- Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de a Prefeitura cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir.
- O sistema deverá possibilitar o compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.
- O site deverá atender ao disposto nas Leis nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei que estabelece os critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências), nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação), nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil), nº 13.146, de 6 de junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência), nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos), nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

#### **5.4.6 Dos Sistemas e Ferramentas:**

- O sistema de gerenciamento deverá conter tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao



internauta altere/ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação o pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

- Dentro do gerenciador do site, deverá conter ferramentas alteráveis, como abas de notícias, capa do site, banner rotativos, banner pop-up, aba para inclusão de arquivos de licitações, concursos. E demais ferramentas.
- Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no site, compartilhar no facebook/twitter, vinculá-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no site. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao município avaliar a informação.
- Manual: O sistema deverá possuir manuais e videoaulas completos e atualizados sobre as ferramentas.
- Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.
- O sistema deverá conter aba onde possa ser adicionado dados para novos membros de gerenciamento do site.
- O sistema de gerenciamento deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.
- A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).
- Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o município irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.



- Ferramenta de busca em todo o site que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias.
- Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria.
- Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011.
- O sistema deverá permitir os seguintes cadastros: unidades fiscais, galeria de vídeos, arquivos para download, arquivos de áudios, sistema de enquete, de links úteis, serviços online, contas públicas, página para o cadastro de informações sobre a Prefeitura, de galeria de prefeitos, de contratos, com possibilidade de inserir aditivos, de audiências públicas, de links de acesso fácil, destinados para servidores, empresas e cidadãos, de agenda de eventos, sistema de cadastro de jornal, sistema de e-mails automáticos, ferramenta de cadastro e envio de newsletter, sistema de geração e tramitações de protocolos internos, possibilidade de criação de departamentos na página de contato.
- Exibir no rodapé do site a versão do sistema e quais foram às atualizações / publicações feitas no site nas ultimas 24 (vinte e quatro) horas.
- Cadastro de terminologias, que possibilite a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em algumas notícias ou informação no site ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex: (Cadastro de pessoa física).
- Ferramenta de cadastro de funcionários, possibilitando a criação de um banco de dados e envio de e-mails com comunicados.
- Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.
- Página destinada para a inserção de informações sobre o prefeito e vice-prefeito com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme Termo de Referência.
- O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no site.
- Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Hotsite".
- Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos.
- Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017.
- Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017.
- Sistema de atendimento ao CPD, possibilitando abrir protocolos para suporte junto ao CPD.
- Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail



secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não).

- A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade.
- Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017.
- Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação.
- A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro.

#### **5.4.7 Dos Serviços de Hospedagem / Servidor / Armazenamento**

- O Servidor que hospedará o portal/sítio deverá estar localizado no Brasil e possuir certificação Tier III;
- O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sítio, seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos deverá ser de 400 GB;
- A transferência de dados mensal deve ser ilimitada;
- Link de 2 GB;
- Processador com (40 núcleos) ou superior;
- 256 GB de memória Ram ou superior;



- Deverá haver a hospedagem do site e banco de dados em HDs NVME com Redundância de discos em RAID por hardware;
- Deverá haver a hospedagem das contas de e-mails corporativas em HDs SSD, Sata ou SAS com Redundância de discos em RAID por hardware;
- A contratada deverá disponibilizar manutenção e monitoramento preventivo;
- Suporte 24/12/365;
- A contratada deverá permitir a criação ilimitada de contas de e-mails corporativos.
- A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo (criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e etc).
- O sistema deverá permitir ao administrador criar e-mails com espaços variados e ou até mesmo espaços ilimitados, no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas (exemplo: A Prefeitura poderá criar 200 contas de e-mails com 20 GB de armazenamento para cada uma, ou seja, olhando desta forma o espaço reservado é de 4 TB, no entanto o espaço realmente ocupado seria de 1 Gb por conta totalizando 200 GB, este é o espaço que deve ser levado em consideração ao armazenamento ocupado.
- Deve ser permitida a criação e exclusão de contas de e-mails, devendo ser realizadas de forma ágil e intuitiva, por meio de uma interface de administração centralizada.
- Associação a domínio próprio;
- Dimensão máxima das mensagens:
- Envio: 25 MB;
- Recepção: 25MB;
- O limite diário para envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, assim somando todos os e-mails cadastrados no domínio itabera.sp.gov.br e os e-mails obedecerão às seguintes especificações mínimas:
  - a) Mínimo de e-mails/minuto: 200;
  - b) Pastas públicas;
  - c) Dimensão mínima de cada e-mail (Mensagem) a ser enviado: 25MB;
  - d) Mínimo de anexos: 20 desde que a soma dos anexos não ultrapasse 25MB;
  - e) Caracteres no assunto: 0 a 254;
  - f) Listas de distribuição: Nº mínimo de membros em cada lista: 100 externos e 500 internos;
  - g) Períodos de retenção: Restauração de e-mails apagados: 30 dias;
  - h) Restauração de contas apagadas: 30 dias;



- **MailScanner** - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro. Nesse painel deverá ser possível adicionar domínios em lista branca e/ou lista negra.
- O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

#### 5.4.8 Da Segurança:

- A fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdo do site/portal objeto da contratação atenda aos critérios da Lei nº 14.133/2021, e possua:
  - a) Códigos Criptografados;
  - b) Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);
  - c) Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;
  - d) Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1 Gb;
  - e) Código totalmente protegido contra SQL Injection;
  - f) Backup semanal de todos os dados que compõem a estrutura dos serviços contratados.

**5.4.9 Da Programação:** O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares;

#### 5.4.10 Da Manutenção:

- Os códigos deverão ser criptografados;
- A contratada deverá oferecer suporte 24h por dia através de atendimento online, com telefone 0800, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas, e;
- Demais ajustes de funcionalidades que divirjam do proposto, assim como criação de novas



funcionalidades deverão sempre ser atendidas sem custos adicionais quando exigidas por leis federais e estaduais;

**5.4.11 MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO** - Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa contratada, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem migrados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada. Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços.

**5.5 Forma de execução dos serviços para locação e direito de uso de sistema para manutenção da Imprensa Oficial do Município de Itaberá:**

5.5.1 O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 7 (sete) após emissão de empenho e envio da ordem de serviço.

5.5.2 Os serviços devem ser executados conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.5.3 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, de acordo com este objeto, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.5.4 O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor.

5.5.5 Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por



necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor, sendo a certificação operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

5.5.6 Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais, devendo as certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, serem integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos ou a instalação de componentes especiais para leitura ou visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador, bem como disponibilizar versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, com validador, autenticador e consulta via QR Code.

5.5.7 A ferramenta deve possibilitar meios para realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a geração de edições em cadernos, quando conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo e Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

5.5.8 As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, competindo aos usuários apenas o envio dos arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos e extensões, não sendo necessária qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários, podendo o gestor ordenar as publicações.

5.5.9 Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitida a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de "copiar e colar", não sendo necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo tal processamento ser realizado pela ferramenta automatizada, sendo permitida a correção de erros de digitação por meio de mecanismos próprios disponibilizados ao usuário.

5.5.10 A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto puro, não sendo considerada válida a mera conversão para PDF, de modo a possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

5.5.11 Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores e demais formatações dos arquivos originados deverão ser mantidos pela ferramenta para estruturação em formato HTML, devendo o sistema possuir verificador auxiliar de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos.

5.5.12 Não deverá ser necessário o preparo prévio dos arquivos pelos usuários, sendo responsabilidade



do sistema a extração e formatação do texto em padrão definido, permitindo, após o processamento, a edição do conteúdo em painel específico para correções pontuais.

5.5.13 O sistema deve estar apto à inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas, calhaus personalizados e layouts customizados, possibilitando diagramação diária ou conforme demanda da administração, inclusive com edição de edições extras, sem limitação de quantidade ou horários.

5.5.14 A diagramação deve priorizar texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual e reconstrução da edição em formato aberto, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, devendo o sistema ajustar automaticamente orientação e posição de arquivos escaneados, bem como tratar dados sensíveis como CPF e RG.

5.5.15 Deve ser possível a realização de agendamento de remessas para datas futuras, sem limite, com envio múltiplo de datas e seleção de categorias conforme parâmetros definidos pelo gestor.

5.5.16 Eventuais cancelamentos deverão ser realizados pelo usuário responsável pelo envio ou pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados em sua forma original para conferência e triagem.

5.5.17 Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema deverá possuir mecanismos para ocultação automática de CPF válido em arquivos processados como texto, bem como reconhecimento e tarjamento de CPF e RG em documentos escaneados ou em PDF.

5.5.18 Deve ser disponibilizada página pública e gratuita para consulta das edições, com pesquisa completa em todo o conteúdo, bem como API/Webservice em formato aberto JSON para integração com o sítio oficial da administração e outros sistemas, devendo as edições seguir o padrão do Diário Oficial da União, com certificação integrada, visualização em HTML e geração de cópia para impressão com mecanismos de validação.

5.5.19 Deve possibilitar sistema de cadastro via e-mail para recebimento automático das edições, bem como integração via API Bot Telegram para comunicações internas da Administração, com alertas de arquivos duplicados, inconsistências e edições geradas.

5.5.20 O sistema deve permitir uso multiusuário, sem limite de páginas, assinaturas, carimbos, edições mensais ou quantidade de usuários, devendo ser acessível via navegadores convencionais, dispensar servidor local, reduzir custos de instalação e funcionar em computadores, tablets e celulares.

## **6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

6.1 O fornecedor será selecionado mediante processo de dispensa de licitação, fundamentada no inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme justificativas constantes no documento de formalização de demandas.

## **7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1 Habilitação**



7.1.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**7.1.1.1. Habilitação Jurídica:**

a) Documentos que comprovem a existência jurídica da licitante.

7.1.1.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**7.1.2.2. Qualificação Fiscal, social e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Estaduais inscritos em dívida ativa, expedida pela Procuradoria da Fazenda Estadual;

f) Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Mobiliários.

**7.1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**7.1.2.4. Qualificação Técnica:**

**7.1.2.4.1. Qualificação técnico-operacional:**

a) Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste necessariamente o nome do licitante na condição de contratado, no qual se comprove que a empresa já executou o serviço de maneira satisfatória e possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

a.1) O atestado deverá comprovar a realização de serviços similares ao objeto dos itens 01, 02 do Lote 01 e do item 01 do Lote 02, desta contratação, em períodos sucessivos, cuja soma de prazos alcance, no mínimo, 06 meses.

**7.2 Subcontratação:**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



### **7.3 Garantia do Serviço:**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **7.4 Garantia da Contratação**

7.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### **7.5 Prova de Conceito para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online:**

7.5.1 Para a aferição da compatibilidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, a empresa selecionada no processo de dispensa de licitação, , será convocada para realizar prova de conceito (PoC).

7.5.2 A prova de conceito será realizada em até 3 (três) dias úteis, após o encerramento do prazo para recebimento das propostas em relação à proposta de menor preço, antes da escolha do contratado e poderá ser realizada de forma presencial ou online;

7.5.3 A apresentação da versão "demo" com todos os serviços contratados deverá estar disponível para que os fiscais de contrato e os membros da comissão técnica confirmem os itens da prova;

7.5.4 Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante no Anexo I, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação;

7.5.5 É de responsabilidade exclusiva da contratada a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhum ônus reverso à contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, autoral, de licenças e de outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos ou utilizados.

7.5.6 Será responsável pela avaliação da compatibilidade do objeto através da prova de Conceito o seguinte servidor:

- Pedro Guilherme do Prado Santos (Assessor de Comunicação).

### **7.6 Como condição prévia para a contratação, deverá a empresa selecionada comprovar, no mesmo prazo da Prova de Conceito, o atendimento aos seguintes requisitos:**

- a) Comprovação dos requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possui servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do portal).
- b) Fornecer um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) com um login e senha para testes, para acessar a Solução de Software ofertada, através da internet pública. Caso o fornecedor não apresente o endereço eletrônico de acesso a Solução ofertada, ou, caso o apresente, mas não seja possível operacionalizar os seus recursos, ou ainda, caso algum dos recursos avaliados não



corresponda às especificações técnicas da Solução de Software contida neste termo de referência, a proposta será desclassificada.

- c) Comprovar que atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar, comprovando que é a empresa detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).

## **8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte critério: Pagamento mensal.

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7 A fiscalização não efetuará o teste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



8.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

b) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.12 A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

8.13 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

8.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.15 O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.15.1 O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.

8.15.1.1 Caso a contratada indique outra instituição bancária, será descontado do valor a receber as tarifas que porventura possam incidir quando da transferência de valores.

8.16 O prazo para liquidação e pagamento será de até 10 (dez) dias a contar do aceite da nota fiscal na forma do decreto municipal nº 5.499/2023.

8.16.1 O prazo de que trata o subitem 8.16 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.17 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, o contratado deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente.



8.18 Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da prestação dos serviços.

8.19 A empresa vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

8.20 A Prefeitura Municipal de Itaberá poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

8.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **9 - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. A estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme autorização do § 4º do art. 9º do Decreto Municipal nº 5.419/2022.

9.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Itaberá, atendido por dotação específica, demonstrada previamente a efetiva contratação.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 Executar o objeto deste instrumento de acordo com Termo de Referência, e demais cláusulas contratuais, dentro dos padrões de qualidade exigidos.

10.2 Instruir a execução do objeto do contrato com as notas fiscais correspondentes;

10.3 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

10.4 Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

10.5 Responder perante o Município e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na execução do Contrato;

10.6 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato;

10.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;



- 10.9 Disponibilizar aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.10 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 10.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;
- 10.14 Apresentar ao Município, caso este venha a solicitar, a programação geral dos seus serviços com base em indicações fornecidas pelo mesmo;
- 10.15 Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor.
- 10.16 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 10.17 No Caso de rescisão contratual ficará a contratada obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu banco de dados com todas as informações da contratante, os dados deverão ser enviados à contratante em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a contratante que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema;
- 10.18 todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da contratante, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela contratada num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;
- 10.19 As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato, bem como o desenvolvimento de novas ferramentas exigidas por leis Federais ou Estaduais.
- 10.20 Visita ao Data Center: O proponente vencedor deve estar ciente que a contratante poderá solicitar visita ao data Center onde estará hospedado toda a estrutura oferecida sempre que julgar necessário, esta deverá ser concedida sem nenhuma burocracia ou custos adicionais.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1 Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do objeto;
- 11.2 Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto do instrumento;



11.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão especialmente designada;

11.4 Efetuar o pagamento devido à Contratada, na forma estabelecida neste Termo, após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica;

11.5 Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

11.6 Notificar, por escrito, à Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, às penalidades previstas em lei.

## **12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1 Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:

12.1.1 Gestor:

Cristian Pereira Gomes

Cargo: Assessor de Gabinete

12.1.2 Fiscal técnico - Administrativo:

Pedro Guilherme do Prado Santos

Cargo: Assessor de Comunicação

12.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

12.5 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.6 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

12.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



12.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

 *Assinado digitalmente*

**Cristian Pereira Gomes**  
**Assessor de Gabinete**