



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
CNPJ Nº 04.215.199/0001-26
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, Nº 2750, CEP: 98.120-000
FONE (55) 3613 – 1203/1205

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2023
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 141/2023
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Tipo de julgamento: **menor preço global**

Modo de disputa: aberto

Não Exclusivo as ME (s) e EPP (s) Beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006

“Edital de Pregão Eletrônico para 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 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, e manutenção de contas de e-mail institucionais.”

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando a 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, em regime de empreitada por preço global, tendo como critério de julgamento o menor preço global e demais condições e especificações contidas no edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 055/2020, de 17 de fevereiro de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e LC 123/206 e 147/2014.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.pregaobanrisul.com.br, no dia **22 de dezembro de 2023, às 8h e 30min**, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 8h e 29min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

O Pregão eletrônico será conduzido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 428/2023.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para prestação de serviço de 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:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	1	UND	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 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.
02	12	MÊS	SERVIÇO DE 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.

03	12	MÊS	
----	----	-----	--

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Descrição dos serviços que compreende o item 01: 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: Licitacon, 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 públicas - 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 devem 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

Descrição do serviço que compreende o item 02: 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.

Descrição do serviço que compreende o item 03: 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, manter contas de e-mail institucionais ativas.

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

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, no endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2.1. O licitante que pretender efetuar o seu credenciamento no Sistema de Compras Banrisul Pregão Online para acessar os serviços disponibilizados aos fornecedores na área de acesso restrito do portal, no endereço www.pregaobanrisul.com.br para participação do certame, deve atentar que a instituição tem prazo de 1 (um) a 5 (cinco) dias para emitir a autorização de acesso a plataforma.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de prazos e negócios diante da inobservância de mensagens emitidas via chat, mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.4. Estarão impedidas de participar desta licitação:

a) as Empresas que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores ou em fase de dissolução ou liquidação;

b) as empresas que tiverem sido declaradas inidôneas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública por força da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores;

c) o autor do projeto básico (Termo de Referência), pessoa física ou jurídica;

d) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

e) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.4.1. Considerar-se-á participação indireta, para fins do disposto no item 2.4, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

2.4.2. O disposto no item 2.4.1 aplica-se também aos membros da comissão de licitação.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. As **propostas** e os **documentos de habilitação** deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema**, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;

3.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, como condição para aplicação do disposto no item 9.1 deste edital.

3.3. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 (duas) horas.

3.3.1. A proposta ajustada ao último lance ofertado, deverá ser encaminhada no prazo máximo de 2 (duas) horas.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão **registrar suas propostas no sistema eletrônico**, observando as diretrizes do Anexo I – Descrição do Objeto, com a indicação completa dos serviços ofertados, incluindo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens e valor global, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

4.3.1. Salientamos que a plataforma só dá acesso a proposta inicial após decorrida a fase de lances, negociação e aceite da proposta do fornecedor melhor classificado.

4.4. A proposta adequada ao último lance ofertado, ou a resposta à contraproposta solicitada pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada **em campo próprio do sistema**, no prazo máximo de 2 (duas) horas, conforme fixado no item 3.3.1 deste Edital, contendo as seguintes informações:

a) Razão social completa da empresa, endereço atualizado completo, CNPJ, telefone, e-mail.

b) Descrição completa do serviço ofertado;

c) Uma única cotação, com preço global (devendo estar disposto o valor unitário e total de cada item) dos itens ofertados, conforme disposição constante no Anexo I, em moeda corrente nacional, devendo ser considerado apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

4.5. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corente, apresentada em folhas rubricadas, redigida com clareza, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. No referido preço deverão estar incluídos todos os custos com material, mão de obra, e quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.

4.6. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

4.7. Para agilização do processo, solicita-se que conste na proposta, dados como o nome completo da pessoa indicada para contatos, o banco, número de conta corrente e agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora, bem como a qualificação do representante do licitante, para fins de assinatura de contrato.

4.7.1. A falta da informação, na proposta, dos dados constantes no item 4.7, não implicará na desclassificação do licitante.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

5.1.1. Declaração formal, conforme Anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.1.2. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de atendimento à legislação trabalhista de proteção à criança e ao adolescente, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002. (Anexo III do edital);

5.1.3. Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público municipal, (conforme modelo Anexo VIII).

5.1.4. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, conforme definido no item 3.2.2.

5.1.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.5.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.1.5.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

5.1.5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1.5.4.1. 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.

5.1.5.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

5.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade e contenha a documentação exigida no item 5 deste Edital.

5.2.1. A substituição somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

5.2.2. Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

5.2.3. Caso o cadastro do Município não contemple alguns dos documentos exigidos para a habilitação, deverá a empresa apresentar estes documentos complementar junto como CRF emitido pelo Município.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de prazos e negócios diante da inobservância de mensagens emitidas via chat, mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

6.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

6.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

7. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais;
- c)** contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

7.6.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 10,00 (dez) reais, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8. MODO DE DISPUTA

8.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

8.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item 3.2.2 deste Edital;

9.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

9.1.4. O disposto no item 9.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2. Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

9.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

10. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 e 3.3.1 deste Edital.

10.2.1. Será desclassificada a proposta adequada ao último lance que:

10.2.1.1. não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

10.2.1.2. forem omissas em pontos essenciais;

10.2.1.3. contiverem opções de preços alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

10.2.1.4. apresentar valores unitários e/ou global superiores ao limite estabelecido no Anexo IX deste edital;

10.2.1.4.1. deixar de cotar qualquer um dos itens do lote;

10.2.1.5. não for encaminhada em campo próprio no sistema, no item pertinente, no prazo máximo de 2 (duas) horas, conforme fixado no item 3.3.1, com as informações constantes nos itens 4.4 e 4.5 do edital. Este prazo é aberto logo após o encerramento da negociação do item com o licitante melhor classificado.

10.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

10.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

11. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1 (abrangendo subitens 5.1.1 à 5.1.6.1) e 5.2, enviados nos termos do item 3.1, serão examinados pelo pregoeiro, que poderá verificar a autenticidade das certidões junto aos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

11.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.2 e 5.1.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.3. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.4. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio deverão efetuar consulta:

a) no cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) no site www.portaldatransparência.gov.br/ceis.

11.4.1. Nos termos do item anterior, somente será considerada habilitada a empresa que não tiver restrições em contratar com o Município de Boa Vista do Incra e que não possuir restrição em contratar imposta por decisão judicial/sansão que restrinja negociação com essas esferas do poder público.

11.5. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

12. RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de decadência do direito de recurso.

12.1.1. A abertura do prazo para manifestação de interposição de recurso ocorre automaticamente na plataforma Pregão Online Bannisul, após a habilitação dos

vencedores. Nesse sentido, é de responsabilidade de cada licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda deste prazo diante da inobservância de mensagens emitidas via chat, mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

12.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, sendo a mesma aceita por parte do Pregoeiro (Juízo de Admissibilidade), será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.3. Interposto o recurso, o pregoeiro poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

12.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

13.3. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

14. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

14.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para no prazo de 5 (cinco) dias, assinar o contrato.

14.2. Para a assinatura do contrato, no mesmo prazo do item 14.1, deverão ser comprovadas as condições de habilitação consignadas no edital, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas.

14.3. As certidões referidas nos itens 5.1.5.1 (letra c), 5.1.5.2 (letras a, b, c, d, e), 5.1.5.3 (letra a) e 5.1.5.5 (letra a), que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

14.4. O prazo de que trata o item 14.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

14.5. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

14.6. A não apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, no prazo do item 14.1, será equiparada a uma recusa injustificada à contratação.

14.7. Para assinatura do contrato, o licitante adjudicado deverá apresentar:

14.7.1. 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;

14.7.1.1. 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);

14.7.1.2. 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.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

15.2. Fica proibida a subcontratação.

16. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

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

16.6. 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.

16.7. 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.

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

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

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

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

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

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

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

16.19. 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.

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. 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 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 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.

17.2. 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.

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

17.4. 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.

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

17.6. 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 Nº 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).

17.7. 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.

17.8. A despesa decorrente desta contratação, será suportada pela seguinte dotação orçamentária:

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

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de atender aos requisitos de habilitação: multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b) deixar de apresentar os originais ou cópias autenticadas da documentação de habilitação para fins de assinatura do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 3 (Três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **exclusivamente por meio do sistema**, em campo próprio no seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br.

19.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado do recebimento da impugnação.

19.2.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

19.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

19.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: www.pregaobanrisul.com.br e www.boavistadoincra.rs.gov.br.

20. FISCALIZAÇÃO

20.1. 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.

20.1.1. 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.

21. DA RESCISÃO

21.1. O contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do CONTRATANTE nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicialmente nos termos da legislação.

21.2. Aplica-se ainda, no que couber as disposições previstas nos artigos 77 ao 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

22. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTE

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;

23. DO REAJUSTE

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

24.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

24.3. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

24.5. É facultada ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta e documentação de habilitação.

24.6. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

24.7. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, junto ao Setor de Licitações (Pregoeiro e Equipe de Apoio), site oficial do Município www.boavistadoincra.rs.gov.br e no site www.pregaobanrisul.com.br.

24.8. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

24.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.10. O Município de Boa Vista do Incra reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

24.11. As decisões referentes a este Processo Licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Mural Oficial do Município.

24.12. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

24.13. A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de verificada a qualquer tempo a falsidade material ou ideológica, ser desclassificada ou ver anulada a adjudicação ou revogado o Contrato, sem prejuízo dos consectários criminais.

24.14. Fica eleita a Comarca de Cruz Alta para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outra qualquer, por mais privilegiada que seja.

24.15. Para obtenção de informações relativas à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto, os interessados poderão contatar com o Setor de Licitações (Pregoeiro e Equipe de Apoio) através do telefone (55) 3613 1202, 1203 ou 1205, no horário compreendido das 7h30 às 13h30, ou poderão acessar o edital e seus anexos nos seguintes endereços eletrônicos: site oficial do Município www.boavistadoincra.rs.gov.br e no site www.pregaobanrisul.com.br.

25. DOS ANEXOS DO EDITAL

25.1. Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Descrição do objeto;
- b) Anexo II - Declaração cumprimento dos requisitos de habilitação e de idoneidade e fato superveniente;
- c) Anexo III – Modelo de declaração de atendimento à legislação trabalhista de proteção à criança e ao adolescente;
- d) Anexo IV - Minuta contrato;
- e) Anexo V – Termo de Referência;
- f) Anexo VI – Descrição da dotação orçamentária;
- g) Anexo VII – Modelo de declaração de enquadramento no artigo 3º e não incursão nos impedimentos do § 4º do mesmo artigo da Lei Complementar 123/2006;
- h) Anexo VIII - Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro

societário servidor público municipal;

i) Anexo IX – Planilha de custo – valor de referência;

Boa Vista do Incra, 06 de dezembro de 2023.

Cleber Trenhago

Prefeito Municipal

Esta minuta de edital e a minuta do contrato foram examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica nos termos do Parecer. Em ___/___/_____.

Assessoria Jurídica

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	UND	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.		
02	12	MÊS	SERVIÇO DE 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.		
03	12	MÊS	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, MANTER CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS ATIVAS – A DISTRIBUIÇÃO APROXIMADA DO ESPAÇO DE 90 CONTAS: * 20 CONTAS DE 300MB; * 25 CONTAS DE 500MB; * 33 CONTAS DE 1GB; * 12 CONTAS DE 4GB		

Valor global: R\$(.....)

ANEXO II - DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE IDONEIDADE E

FATO SUPERVENIENTE

Declaro sob as penas da lei, para a Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 21/2023 da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra – RS , que a empresa....., cumpre com os requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei nº 8.666/93, e alterações, bem como de que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega de documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quando a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Local, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

(nº do CPF e nº da carteira de identidade e órgão emissor)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**)

Local, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

(nº do CPF e nº da carteira de identidade e órgão emissor)

ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 141/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023

Contrato celebrado entre a Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ingra, pessoa jurídica de Direito Público, Inscrito no CNPJ/MF nº 04.215.199/0001-26, com sede na AV. Heraclides de Lima Gomes, nº 2750, Estado do Rio Grande do Sul, representado pelo Senhor Prefeito Municipal, Cleber Trenhago, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXX, residente e domiciliado na Avenida Heraclides de Lima Gomes, s/nº, Município de Boa Vista do Ingra - RS, por outro lado a empresa, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nºcom sede na, nº.....,, município de -, representada neste ato por seu representante legal, Sr ,brasileiro(a), inscrita no CI RG, inscrita no CPF sob nº, residente e domiciliado na, nº..... , na cidade de -, aqui denominado CONTRATADO (A), para prestação de serviço de elaboração, implantação, licenciamento, hospedagem e manutenção do site oficial municipal de Boa Vista do Ingra, 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, conforme descrito na clausula primeira "Do Objeto".

O Presente contrato está vinculado ao edital de licitação Pregão Eletrônico nº 21/2023, e tem seu respectivo fundamento legal nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de elaboração, implantação, licenciamento, hospedagem e manutenção do site oficial municipal de Boa Vista do Ingra, 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, com fornecimento, conforme segue transcrito:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	UND	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 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.		
02	12	MÊS	SERVIÇO DE 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.		
03	12	MÊS	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, MANTER CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS ATIVAS – A DISTRIBUIÇÃO APROXIMADA DO ESPAÇO DE 90 CONTAS: * 20 CONTAS DE 300MB; * 25 CONTAS DE 500MB; * 33 CONTAS DE 1GB; * 12 CONTAS DE 4GB		

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DESCRIÇÃO DO OBJETO

Descrição dos serviços que compreende o item 01: 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 públicas - 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 devem 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;

Descrição do serviço que compreende o item 02: 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.

Descrição do serviço que compreende o item 03: 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, manter contas de e-mail institucionais ativas.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

Pela prestação do serviço a CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA a importância total de R\$ (.....), sendo R\$ (.....) para os serviços descritos no item 01, R\$..... (.....) para os serviços descritos no item 02, e R\$(.....) para os serviços descritos no item 03, preços estes constantes da proposta ajustada ao último lance ofertado e aceita pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente contrato.

No valor acima estão incluídos todos os custos com materiais, mão de obra e quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas, contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais que eventualmente incidam sobre a operação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. 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 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 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.

II. 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.

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

IV. 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.

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

VI. 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 Nº 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).

VII. 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.

VIII. A despesa decorrente desta contratação, será suportada pela seguinte dotação orçamentária:

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: 3.3.90.40.00.00.00.00.0001 – Serviços De Tecnologia da Informação e Comunicação

Código reduzido: 50

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- I.** 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.
- II.** 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.
- III.** Em relação a hospedagem do Site Oficial, o serviço deverá ser executado de forma imediata após a assinatura do contrato.
- IV.** 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.
- V.** A contratada deverá fornecer treinamento e capacitação presencial, para todos os usuários responsáveis por postagens de informações.
- VI.** 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.
- VII.** 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.
- VIII.** Em se tratando de acesso remoto o suporte deve ser prestado e concluído em até quarenta e oito horas.

- IX. Em caso de implementações de link ou criações de áreas, a contratado deverá implementar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- X. Nos casos em que for necessário o **atendimento presencial, a empresa** deverá comparecer junto ao Município em até cinco dias úteis após a solicitação.
- XI. O custo de serviços, manutenção e quaisquer outras despesas diretas e indiretas são de responsabilidade da empresa vencedora.
- XII. A empresa deverá disponibilizar ferramentas que utilizem os recursos mais atuais de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Devera possui auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site.
- XIX. 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.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

I. 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.

II. Fica proibida a subcontratação.

CLÁUSULA SEXTA - 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;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do CONTRATANTE nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente nos termos da legislação.

A contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

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.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

I. 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.

II. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este contrato é regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação correlata.

Casos omissos serão resolvidos com base na Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As partes elegem o Foro de Cruz Alta (RS), para dirimir quaisquer dúvidas emergentes do presente contrato. E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Boa Vista do Incra – RS, de de 2023.

Contratada

Cleber Trenhago

Prefeito Municipal

Fiscal

Suplente de Fiscal

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

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

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: Licitacon, 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 para divulgar os prazos de resposta ao cidadão de pedidos de acesso a informação, incluindo o recurso, 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, 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” 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 Nº 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

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ARTIGO 3º E
NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI
COMPLEMENTAR 123/2006**

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante

.....

...

CNPJ nº, se enquadra na definição do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., de de 2023.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE A EMPRESA LICITANTE NÃO POSSUI
EM SEU**

QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

_____, inscrita no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, DECLARA:

- a) que sua empresa não possui em seu quadro societário servidor público do Município de Boa Vista do Incra, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviço prestado, inclusive consultoria, assistência técnica, ou assemelhados.

Loca e Data:

Representante(s) legal(is):

NOME COMPLETO

CPF:

CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA

ANEXO IX- PLANILHA DE COMPOSIÇÃO CUSTO - VALOR DE REFERÊNCIA

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO DE REFERÊNCIA
01	1	UND	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.	R\$ 2.196,67 (dois mil cento e noventa e seis reais e sete centavos)
02	12	MÊS	SERVIÇO DE 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.	R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) mensais
03	12	MÊS	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, MANTER CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS ATIVAS – A DISTRIBUIÇÃO APROXIMADA DO ESPAÇO DE 90 CONTAS: * 20 CONTAS DE 300MB; * 25 CONTAS DE 500MB; * 33 CONTAS DE 1GB; * 12 CONTAS DE 4GB	R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) mensais

VALOR MÁXIMO GLOBAL A SER ADMITIDO: R\$ 12.096,67 (doze mil e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos).