

SA
JP

TERMO DE REFERÊNCIA

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRA/SERVIÇO Nº 14/2025

Município de Boa Vista do Incra/RS

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Necessidade da Administração: 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, manutenção de contas de e-mail institucionais e Endereço do Site Municipal: www.boavistadoincra.rs.gov.br e disponibilização de Diário Oficial Eletrônico.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a 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, manutenção de contas de e-mail institucionais e Endereço do Site Municipal: www.boavistadoincra.rs.gov.br e disponibilização de Diário Oficial Eletrônico.

Tal contratação ocorrerá pelo período de **12 meses com possibilidade de sua prorrogação**.

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	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM WEB, ESPAÇO DE DISCO 160GB, BANCO DE DADOS MYSQL, SUPORTE AS LINGUAGENS PERL/CG1, PHP E PYTHON, SERVIÇOS DE FTP, PAINEL DE CONTROLE WEBMAIL DO DOMÍNIO WWW.BOAVIDADOINCRA.RS.GOV.BR, MANTER CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS ATIVAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES. MIGRAÇÃO TOTAL DA CONTAS DE E-MAIL E SEUS CONTEÚDOS (MENSAGENS E ANEXOS) PARA AS NOVAS CONTAS.

89
JP

			A DISTRIBUIÇÃO DO ESPAÇO DE DISCO EM 100 CONTAS DE E-MAIL:
04	12	MÊS	SERVIÇO HOSPEDAGEM WEB, MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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 definição do número de contas de e-mail e de espaço de disco das contas, foi utilizado o estudo realizado pela Analista de Tecnologia da Informação, onde a mesma considerou o número de contas utilizadas atualmente e o necessário para manter a estrutura nos próximos meses de contratação e para quantificar o espaço de disco das contas a Analista de TI considerou o espaço utilizado nos decorrer dos últimos 60 meses de contrato e o necessário para manter o próximo período de contratação.

O serviço de disponibilização do Diário Oficial Eletrônico visa automatizar, otimizar e tornar mais eficiente e eficaz o modo em que vem sendo disponibilizado o Diário Oficial Eletrônico do Município, que atualmente trás um caderno em formato PDF, onde não é possível realizar buscas de publicações em suas edições o que dificulta a transparência destas publicações, pois cada ato precisa ser buscado manualmente em cada edição. Outro ponto facilitador da contratação é a publicação automática em horário previamente definido, minimizando erros e esquecimentos de publicação, que hoje é realizada por servidor. O serviço de Diário Oficial deverá 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 a Lei municipal nº 1600/2024 que Institui o Diário Oficial Municipal Eletrônico. Os requisitos do objeto da contratação e da prestação de contas são os definidos pela Assessoria de Imprensa do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para elaboração, implantação, licenciamento, hospedagem e manutenção do Site Oficial Municipal de Boa Vista do Incra, manutenção de contas de e-mail institucionais e Endereço do Site Municipal: www.boavistadoincra.rs.gov.br e a disponibilização de Diário Oficial Eletrônico, atendendo as normas, regulamentações e legislações vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

4.1. Natureza da Contratação:

Os itens solicitados têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Duração Inicial do Contrato:

4.2.1 O contrato terá duração de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou alterado, conforme necessidade e concordância das partes.

4.3 PECULIARIDADES DO OBJETO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.3.1 – Especificações do item 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:

1) 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;
- e) Banner e/ou link do Radar da Plataforma +Brasil (para atendimento da Nota Recomendatória ATRICOM nº 01/2002)

2) Mapa do Site e “caminho” de páginas percorridas pelo usuário;

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

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

5) O site deve divulgar as seguintes informações organizacionais:

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

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

III - 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.

IV - 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;

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

VI - Destaque para as notícias consideradas mais importantes. Deve haver a possibilidade de

acessar as notícias por categoria (Educação, Saúde, Administração, Obras, etc);
VII - Multimídia: menus de mídias separados por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estes menus devem ser independentes e poderá haver subcategorias vinculadas;

VIII - 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;

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

X - 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;

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

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

7) 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.

8) 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

9) 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.

10) 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;

11) Informações para turistas sobre: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc;

12) Índice de desenvolvimento do Município;

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

14) Galeria de Fotos;

15) Local para divulgação de pesquisas de satisfação;

16) 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.

20) 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;

21) 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;

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

23) 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.

24) 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);

25) Local para divulgação da Carta de Serviços ao Usuário.

26) 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;

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

28) 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.

29) 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).

30) 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.

31) 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);

32) 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 ;

33) 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).

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

35) 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;

36) 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;

37) Permitir o cadastro de estrutura de menus e submenus, permitindo organizar os conteúdos conforme necessário;

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

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

40) Drive online para armazenamento das fotos e arquivos carregados no site:

41) Capacidade de armazenamento do site: ilimitada

4.3.2 – Especificações do item 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.

4.3.3 – Especificações do Item 3 - Prestação de serviços de hospedagem web, espaço de disco 160GB, 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.

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

4.3.5 - A distribuição do espaço de disco de 160GB será rateada entre 100 contas de e-mail.

4.3.6 – Especificações do Item 4 – SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, com a estrutura mínima a seguir descrita:

1) Configurações gerais:

- I - Crie e estilize tanto o cabeçalho como o rodapé. Caso não queira, existe o cabeçalho e rodapé padrão do sistema;
- II - Defina se o padrão do Diário Oficial Eletrônico será em uma, duas ou três colunas;
- III - Configure textos e informações sobre o Expediente e Contracapa;
- IV - Defina dinamicamente 3 cores para o sistema;
- V - Defina a logomarca ou brasão que serão utilizados;
- VI - Insira dados de telefone, email e endereço da entidade para aparecer no rodapé da versão web.

2) Diários:

- I - Crie edições programando dia e horário que a edição será automaticamente publicada e assinada digitalmente por certificado do tipo A1;
- II - Defina um dos três tipos de capa: padrão, personalizada, imagem;
- III - Defina qual certificado assinará a edição;
- IV - Defina quantas colunas terá a edição: uma, duas ou três;
- V Defina o horário limite para que os demais usuários possam inserir publicações e vincular com a edição que está aberta no momento;
- VI A edição será gerada de forma automática no dia e horário programado, sendo assinada digitalmente dentro das regras da ICP-Brasil. A edição, uma vez publicada, não poderá mais ser alterada ou modificada;
- VII Possibilidade de criar edições extras, quando necessário, para correção ou inserção de novas publicações que não tenham ocorrido na edição padrão.

3) Publicações:

- I - Crie quantas publicações precisar por edição;
- II - Vincule a publicação à edição;
- III - Vincule a publicação a uma Secretaria, Departamento ou Órgão;
- IV - Insira anexo na publicação;
- V - Vincule a publicação a uma categoria;
- VI - Defina quem assina a publicação;
- VII - Defina cargo de quem assina a publicação.

4) Secretarias, Departamentos e Órgãos:

- I - Insira quantas secretarias, departamentos ou órgãos precisar;
- II - Cada publicação é vinculada a um destes cadastrados;
- III - As edições dos Diários Oficiais Eletrônicos organizam as publicações por Secretaria, Departamento ou Órgão, sendo que é possível definir a ordenação de cada uma destas unidades dentro da edição.

5) Cadernos:

- I - Insira cadernos (arquivos PDF) e vincule com uma edição do Diário Oficial Eletrônico;
- II - Os Cadernos aparecerão no final da edição, após as publicações e expediente;
- III - Qual palavra de qualquer Cadernos é passível de aparecer nos resultados das buscas, desde que o documento deste Caderno esteja convertido em OCR.

6) Categorias:

- I - Crie quantas categorias quiser (Ofícios, Extratos, Leis, etc);
- II - Cada publicação será vinculada a uma categoria;
- III - Nas edições do Diário Oficial Eletrônico a ordenação será por entidade e posteriormente por categoria.

7) Certificados:

- I - Insira quantos certificados digitais do tipo A1 quiser;
- II - Para cada edição do Diário Oficial Eletrônico é necessário definir qual certificado assinará a edição;
- III - Trinta dias antes do certificado expirar, o sistema passa a emitir alertas de vencimento.

8) Feriados:

- I - Cadastre datas especiais como feriados. Com isso, caso uma edição do Diário Oficial Eletrônico seja programada para um dia destes cadastrados, o sistema alerta sobre a necessidade de selecionar outra data.

9) Relatórios:

- I - Emissão automática de relatórios vinculando todas as publicações com suas respectivas edições;
- II - Possibilidade de exportar relatórios em XLSX.

10) Usuários:

- I - Crie quantos usuários quiser para acessar o painel de publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais Eletrônicos;
- II - Defina as permissões para cada usuário;
- III - Crie exceções para casos e permissões específicas quando necessário.
- IV - Vincule o usuário a uma ou mais secretarias, departamentos ou órgãos;
- V - O usuário só terá acesso às publicações das secretarias, departamentos ou órgãos aos quais esteja vinculado.

11) Mini Publicações:

- I - O usuário poderá, em espaço próprio, visualizar as publicações que ele criou;
- II - O usuário só poderá editar as suas próprias publicações até o fechamento da edição.

12) Páginas:

- I - Permite inserir, na versão web, páginas de orientação e listagem das leis vinculadas ao Diário Oficial Eletrônico do município.

13) Banner:

- I - Permite inserir, na versão web, banners para criar maior destaque visualizar às informações publicadas;
- II - É possível inserir quantos banner simultâneos quiser, que ficará do tipo 'carrossel'.

14) Pesquisas e Buscas:

- I - Permite busca, na versão web, todas as edições publicadas;
- II - Permite busca, na versão web, por assunto ou qualquer publicação inserida, mostrando em qual edição está publicação foi realizada;
- III - Permite busca, na versão web, de qualquer termo que esteja dentro de uma publicação;
- IV - Permite busca, na versão web, de qualquer palavra ou termo que esteja dentro de um anexo, desde que este documento anexo esteja em OCR;
- V - Permite busca, na versão web, de qualquer palavra ou termo que esteja dentro de um Caderno, desde que este documento anexo esteja em OCR;
- VI - Permite busca, na versão web, por ano;
- VII - Permite busca, na versão web, por categoria;
- VIII - Permite busca, na versão web, por secretaria, departamento ou órgão;
- IX - Permite busca, na versão web, por período de tempo colocando a data de início e a data final.

15) Menus:

- I - Gerenciamento dos itens do menu, com flexibilidade para criar, editar ou remover itens;

II - Ao criar páginas, é possível inserir opções no menu que irão vincular com estas páginas criadas

4.4 Requisitos de documentação:

4.4.1 A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

4.4.2 A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

4.5 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando a prestação de serviço do objeto não observar a forma estipulada no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

4.5.2 São obrigações da CONTRATADA:

I – Prestar o serviço de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa;

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, a prestação do serviço em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

4.6 Hipótese de sanções e extinção contratual

4.6.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

I - multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso na prestação do serviço, limitada esta a um dia de efetiva falta de entrega do serviço devidamente prestado, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato.

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

III - multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

IV - 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.

4.6.2 Da extinção do contrato

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

4.7 Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação:

4.7.1 Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário individual com as alterações posteriores;

4.7.2 Fiscal, Social e Trabalhista: de acordo com os incisos I à VI do art. 68:

“ Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

94
JR

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.7.3 Econômica Financeira: de acordo com o inciso II do art. 69:

“II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.”

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- 1) Para execução do objeto contratado a empresa deverá promover a elaboração, implantação, licenciamento do Site Oficial de Boa Vista do Incra e do Diário Oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Este prazo será contado a partir da data da assinatura do contrato.
- 2) Em relação a manutenção das contas de e-mails, o prazo para disponibilização é de 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato.
- 3) Em relação a hospedagem do Site Oficial, o serviço deverá ser executado de forma imediata após a assinatura do contrato.
- 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.
- 5) A contratada deverá fornecer treinamento e capacitação **presencial**, para todos os usuários responsáveis por postagens de informações tanto do Site Oficial quanto do Diário Oficial Eletrônico.
- 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.
- 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.
- 8) Em se tratando de acesso remoto o suporte deve ser prestado e concluído em até quarenta e oito horas.
- 9) Em caso de implementações de link ou criações de áreas, a contratado deverá implementar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

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.

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

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

13) O Site Oficial e o Diário Oficial Eletrônico 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 e do Diário Oficial Eletrônico, quanto pela empresa contratada, quando solicitado pela Prefeitura.

14) Deve haver a possibilidade de adequação do Site Oficial e do Diário 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.

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) 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 e no Diário 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 e do Diário.

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.

18) Deverá possuir auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site.

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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Os servidores designados para atuar como fiscais do contrato são os indicados na Portaria nº 263/2025 e suas alterações posteriores, sendo fiscal o servidor Darlan Farias de Souza e a servidora Juliane Elicker dos Santos suplente de fiscal.

96
JP

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº422/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- I. O pagamento será realizado mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente da prestação do serviço mediante a apresentação da 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 da prestação de serviço.
- II. Após o recebimento da nota fiscal, deverá ocorrer a liquidação da despesa, sendo que após isso será encaminhado para cronograma de pagamento.
- 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 IGP-M/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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante processo de dispensa de licitação, pelo critério de menor preço global.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 14.260,00 (quatorze mil duzentos e sessenta reais)**

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	R\$ 400,00	R\$ 400,00

			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.	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00
03	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM WEB, ESPAÇO DE DISCO 160GB, 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 DA CONTAS DE E-MAIL E SEUS CONTEÚDOS (MENSAGENS E ANEXOS) PARA AS NOVAS CONTAS. A DISTRIBUIÇÃO DO ESPAÇO DE DISCO EM 100 CONTAS DE E-MAIL.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
04	12	MÊS	SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO.	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
				TOTAL	R\$ 14.260,00

Fornecedor: DYNAMIKA SOLUÇÕES WEB LTDA, CNPJ 19.576.309/0001-52.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 50/2022, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021", nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

Orgão: 03 - Secretaria de Administração e Planejamento

Unidade: 01 Secretaria de Administração e Planejamento

Proj./atividade: 2.301 - MANUT. DA SEC DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Código Reduzido: 68 (1.500.0000.0001)

Elemento: 3.3.90.40.21 - Serviços Técnicos Profissionais de T.I.C. - Item 01

Elemento: 3.3.90.40.09 - Hospedagem de Sistemas - Item 02,03,04

Autorizado:



Cirineu Ribeiro
Secretário de Administração e Planejamento

Relator responsável pela elaboração:



Indigri Gabriela Almeida
Secretaria de Administração

Boa Vista do Incra, 04 de junho de 2025.