CONTRATO Nº. 3327/2020

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG E A EMPRESA RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO 08959630608.

Por este Instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG,** por seu Órgão Administrativo, Prefeitura, inscrita no CNPJ sob o Nº. 18.192.898/0001-02, com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, no Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, neste ato, representado pelo(s) Ordenador(es) de Despesas do Gabinete do Prefeito e da Controladoria Interna do Município (conforme Decreto Municipal N.º xxxxx/2018, de xx de xxxxxxxxxx de 2018), **Sr. RODRIGO BRAZ DE FARIA**, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outra parte a empresa **RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO 08959630608**, inscrita no CNPJ sob o Nº. 27.327.796/0001-48, estabelecida a Rua Nirce Ribeiro de Magalhães, N.º 35, Bairro Monte Belo, na cidade de Santa Rita do Sapucaí, no estado de Minas Gerais, CEP 37540-000, neste ato representada pelo **Sr. RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO 08959630608**, portador do CPF Nº. 089.596.306-08 do RG Nº. MG-13897067, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si como justo e contratado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO/DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE WEB SITE PERSONALIZADO E RESPONSIVO, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO ON LINE PARA GERENCIAMENTO TOTAL DO CONTEÚDO, IMPORTAÇÃO DE DADOS DO SITE ATUAL, HOSPEDAGEM, SUPORTE E INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DO E-SIC LIVRE, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, NOS TERMOS NO ART. 24, INCISO II, DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93,** cuja celebração foi precedida do Processo Licitatório Nº. 123/2020, na modalidade Dispensa Nº. 034/2020, em conformidade com o art. 24, Inciso II, da Lei Federal Nº. 8.666/93, devidamente autorizada pela autoridade competente, atendidas as cláusulas e condições deste Instrumento que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A Contratada se obriga a **PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO/DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE WEB SITE PERSONALIZADO E RESPONSIVO, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO ON LINE PARA GERENCIAMENTO TOTAL DO CONTEÚDO, IMPORTAÇÃO DE DADOS DO SITE ATUAL, HOSPEDAGEM, SUPORTE E INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DO E-SIC LIVRE, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, NOS TERMOS NO ART. 24, INCISO II, DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93**, *que passam a integrar este Contrato, independente de transcrição*.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O contrato vigorará desde a data de sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2020.

2.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 57 da Lei Federal Nº. 8.666/93, de acordo com o Interesse Público.

2.2.1. Na ocorrência de Prorrogação Contratual, após 12 (doze) meses do início da vigência, os valores poderão ser reajustados de acordo com o IPCA ou, na falta dele, por outro índice que venha a substituí-lo, juntado prévio parecer da Secretaria de Fazenda.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

3.1. A presente solicitação é composta pelos seguintes serviços:

3.1.1. Criação/Desenvolvimento, Implantação de WEB SITE personalizado e responsivo, com Sistema Administrativo On-line para gerenciamento de 100% do conteúdo, importação de dados do site atual, hospedagem, suporte e instalação, configuração e personalização do E-SIC livre;

3.1.2. Prestação de Serviços de Manutenção e Suporte Técnico, por mês, do WEB SITE e do e E-SIC livre;

3.1.3. Prestação de serviços de Manutenção/Suporte técnico mensal do Webmail, com até 100 Caixas de e-mail de 10 GB cada.

3.2. Da Criação/Desenvolvimento e Implantação do WEB SITE:

O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

3.2.1. O Portal/Site de Internet deve agilizar e facilitar o acesso do usuário visitante às informações atualizadas da Prefeitura, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os servidores da Prefeitura devem possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.

3.2.2. O Portal de Internet da Prefeitura deverá permitir que o internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer Informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

3.2.3. Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo, destaca-se a obrigatoriedade de:

- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus (pelo menos 3 níveis) para organização e navegação do conteúdo do Portal.
- Cadastro de conteúdos a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens.
- Permitir o carregamento de documentos, imagens, incorporar vídeos, animações para anexar ao conteúdo, com possibilidade de agendamento de data e horário para as publicações;
- Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site para futura auditoria.
- Estar de acordo com a Lei de Acesso à Informação, possuindo navegação via teclado, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site e outros itens para perfeita adaptação ao regramento legal.

- Sistema de busca para todo conteúdo do site.

3.2.4. Deve constar na página principal um menu principal de navegação no site. Esse menu deve contar com os submenus com links para os seguintes Itens:

- Início, que ao clicar retoma à página Principal.
- Município, deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da prefeitura como: histórico do município, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir.
- Secretarias e órgãos, que deve constar neste menu:
- O menu deve diferenciar cada tipo de Secretarias da seguinte forma: Gabinete do Prefeito | Secretarias.
- Deve-se dividir cada departamento por Secretaria.
- Cada Secretaria tem sua página exclusiva vinculada ao site principal.
- Ao clicar na Secretaria desejada deve-se abrir um subportal, ou seja, nova página com novo menu somente com informações desta Secretaria, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes a pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica.
- Neste subportal da Secretaria devem ser exibidos todos os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informação de todos os setores vinculados (localização e contato), calendário de eventos.
- O layout de cada Secretaria deverá se diferenciar entre si por imagem de topo do site.
- Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada Secretaria. Estes menus exclusivos serão solicitados de forma dinâmica e ilimitada pelos colaboradores da prefeitura.

3.2.5. Na página de cada Departamento, além do menu dos departamentos, deve haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados com o departamento. Ou seja, estes conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada Secretaria específica. Estes tipos de conteúdo vinculados são:

- Notícias;
- Eventos;
- Gestores;
- Calendário de Eventos, com o Calendário com todas as atividades do município.
- Notícias, nesta página serão apresentadas com todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas palavras deve abrir nova página com o conteúdo.
- Serviços, nesta página deverá constar uma lista com acesso a todos os serviços que a Prefeitura oferece aos cidadãos.
- Licitações, com possibilidade de baixar o arquivo de licitação. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação necessita ou não do cadastro. Possibilidade de vincular documentos e exibir os documentos vinculados no site.

- Legislação, para disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos, leis, editais, portarias, etc) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias. Permitir uma busca para a legislação.
- Transparência, para acesso aos relatórios da transparência. Estes arquivos também devem estar organizados por categorias. Por exemplo, Despesas (pagamento, Liquidação, Empenho), Receitas, Contas públicas (Balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios. Permitir que sejam enviados anexos a estes arquivos.
- Turismo, nesta aba, ao clicar, deve remeter para nova página com novo menu em que conste informações para turistas que venham a visitar a cidade. Ex: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc.
- Concursos, onde os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo (concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente.
- Ouvidoria, ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações à prefeitura. Permitir o envio de contatos para a prefeitura ou para um departamento específico.

3.2.6. Acesso à informação, onde:

- A contratada deverá instalar, configurar e customizar o E-SIC LIVRE.
- Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas a prefeitura.
- Deverá conter uma página com os principais links de acesso à informação, como contas públicas, leis, portal da transparência e qualquer outro link que a prefeitura julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.
- Multimídia, com galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estas galerias devem ser independentes, sendo que poderá haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Estas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdo do site.
- Notícias na página principal, é necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive acima das últimas notícias é preciso espaço em que passem Imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.
- Acessibilidade, deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como smartphones, tablets, etc. Aumentar e diminuir fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site, mantendo o fundo do site escuro e as letras claras. O site deverá conter uma página explicando o que é acessibilidade e de que forma está implementada no site.
- Acesso rápido, deve disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos da prefeitura, com a possibilidade de abrir estes links na mesma página, nova Janela ou em "pop-up". Estes links e a forma de exibição são configurados pela própria prefeitura no gerenciamento do site.

- Avisos, são avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de "pop-up" para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pela própria prefeitura.
- Vínculo a sistemas já existentes, o portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Prefeitura.
- Pesquisa no site, o site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais que uma palavra e estas estarem desconexas, assim como ocorre com as pesquisas no Google e outros sites de busca na Internet.
- Integração com sistema de gestão, os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Contrato devem permitir a integração com sistemas de gestão da prefeitura ou de terceiros como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de botões parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.
- Requisitos de Arquitetura Técnica, o Site de internet que será fornecido deve estar alinhado, preferencialmente, às metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Prefeitura, tais sistemas devem ser desenvolvidos de acordo com os requisitos listados abaixo.
- Utilizar arquitetura de rede padrão Web.
- Funcionar com servidor Web.
- Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- A contratante não será obrigada a pagar por qualquer licença de software ou tecnologia utilizada.
- Utilizar arquitetura orientada a objetos.
- Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados. Garantir a integridade referencial de registros, não permitindo baixa de dados que tenham vínculo com outros registros ativos e dependentes;
- Desenvolvimento do site conforme os padrões de acessibilidade do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).
- Possuir testes de consistência na entrada dos dados como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF;
- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados. Exibir a quantidade de caracteres digitados;
- Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
- Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva.

3.2.7. Controlar as versões do código fonte utilizando mecanismos como SVN ou CVS, garantindo:

- Controle de segurança da base de códigos fonte;
- Manutenção do histórico das versões implementadas;

- Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
- Ser responsivo: Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional. Desta forma o sistema deve garantir que funcionará tanto em desktop quanto em tablets, smartphones e iphone (sistema IOS). O layout precisa ser responsivo e se ajustar em qualquer dimensão de tela.

3.2.8. Requisitos de Segurança Lógica, os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Contrato. Tais requisitos são fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste Contrato. Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade e:

- Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
- Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil. O sistema deverá permitir selecionar quais páginas cada usuário poderá acessar do sistema de administração de conteúdo.
- As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.
- Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.
- Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta, ou digitação mal-intencionada do endereço {URL) do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL {SQL Injection).
- Ferramenta de Administração do Conteúdo, a atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Prefeitura será feito através de ferramenta de acesso exclusivo de servidores da Prefeitura, mediante o uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão e exclusão de todo conteúdo do site. A seguir apresenta-se os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo.
- Cadastro dos usuários operadores
- Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão das funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O Administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo e páginas o usuário operador poderá gerenciar.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar as ações realizadas pelo acesso à área administrativa do site.

3.2.9. Os módulos de edição de conteúdos devem possuir:

- Editor rico para manipulação de conteúdos;

- Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos/anexos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, docs, pdf, txt, .rtf, png, entre outros) representando com o seu ícone apropriado associar o seu tamanho.
- Permitir a publicação simultânea de arquivos/anexos em mais de um formato de arquivo.
- Possibilitar a vinculação de arquivos/anexos entre um e outra publicação, de forma a criar um link de correlação entre arquivos, por exemplo, edital de licitação com o contrato final.
- A funcionalidade de envio de Imagem ao site deverá possuir um sistema de publicação de múltiplas fotos com redirecionamento de fotos de acordo com o tipo de conteúdo. O sistema deve redimensionar a um padrão de tamanho. Por exemplo, uma foto de 5Mb é otimizada para 50kb automaticamente pelo sistema para seguir o padrão do site, bem como ser mais rápido. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação, legendas e créditos;
- Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.
- Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus, sub-menus e páginas ilimitadas ao site permitindo reorganizar sua ordenação. As páginas de conteúdo deste menu devem possibilitar a edição de informação em um editor rico, o envio e redimensionamento de múltiplas fotos de uma única.
- Implementar integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo.
- Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls.
- Permitir o gerenciamento das informações gerais da prefeitura que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).
- Promover integração com a busca customizada do Google
- Permitir a edição dinâmica dos links de "Acesso Rápido* na capa do site, dos links no cabeçalho do layout e na página de links úteis. O gerenciamento destes links deverá seguir os seguintes critérios:
- Possibilidade de colocar a link (URL) interno ou externo ao site;
- Possibilidade de escolha de como o link abrirá para o usuário (na mesma página em uma nova página ou em um pop up);
- Possibilidade de ordenação;
- Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc)
- Ferramenta de vinculação de documentos. Por exemplo, ter a possibilidade de, por exemplo, um documento de contrato trazer os demais arquivos vinculados à ele.
- Possibilidade de agendar, e página específica dos eventos, que traga os eventos em ordem de agendamento.
- Possibilidade de agendamento das publicações, onde através do sistema administrativo o servidor municipal poderá agendar uma publicação com data e hora para ir ao ar.

- Boas Práticas na Internet, o Sistema deve atender exigências estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). O site deve seguir os padrões do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico conforme http://emag.90vernoeletronico.gov.br. As recomendações do eMAG permitem que a implementação da acessibilidade digital seja conduzida de forma padronizada, coerente com as necessidades brasileiras e em conformidade com os padrões internacionais. Por fim, durante a manutenção do site podem ser observadas novas necessidades ou remodelações que deverão ser atendidas pela empresa, dentro dos critérios deste processo. Após a solicitação da alteração, a empresa terá 48 horas para se manifestar sobre o período necessário para o ajuste solicitado.

3.2.10. Este portal deve incluir uma ferramenta de administração que permita aos servidores da Prefeitura gerenciarem e organizarem os seus respectivos conteúdos. Dessa forma, o Portal de Internet deve ser constituído de:

- Site de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- Ferramenta de administração do conteúdo a ser utilizada pelos servidores da Prefeitura.

3.3. Da Migração de Dados:

3.3.1. A CONTRATADA deverá migrar todos os dados do atual portal eletrônico indicados pela CONTRATANTE, bem como, implantar, treinar, hospedar, realizar backup e fazer manutenção e atualização no que será o novo Portal de Internet do Município de Santa Rita do Sapucaí, seguindo todas as orientações do Tribunal de Contas do Estado, no que se refere a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), bem como deve permitir a pleno atendimento a Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal nº 13.460/2017.

3.3.2. Realização do procedimento de migração total do conteúdo indicado do site até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal:

- Conteúdos como páginas, arquivos, imagens, leis, licitações e outros, disponíveis no site atual, devem se manter íntegros.
- Todas as informações contidas em cada item dos menus do MUNICÍPIO.

3.4. Da Instalação do WEB SITE

3.4.1. A solução deve contemplar os programas de computador (software) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem, permitindo seu completo funcionamento nos servidores da CONTRATADA.

3.4.2. O Município de Santa Rita do Sapucaí, através da Controladoria Interna e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações.

3.4.3. A Controladoria Interna e a Assessoria de Imprensa irão analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município, e posteriormente aprovará ou reprovará o site apresentado.

- Após aprovação, a empresa terá até 5 (cinco) dias úteis para publicação do mesmo na internet.

- Em caso de reprovação, a empresa terá 15 (quinze) dias para apresentar novo modelo.

3.5. Do Treinamento

3.5.1. A CONTRATADA é obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Prefeitura que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos do Portal, e nos hotsites, todos da prefeitura, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar arquivos, banco de dados, sistemas, gerenciamentos de conteúdo, entre outros, além de oferecer treinamento remoto, manuais técnicos para utilizar as ferramentas aplicadas na gestão das demais ações e nas manutenções discriminadas.

3.5.2. Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deve ser realizada nas dependências da Prefeitura, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

3.6. Da Hospedagem do WEB SITE

3.6.1. Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance.

3.6.2. A Hospedagem do site e dos e-mails deve ser fornecida pela CONTRATADA.

3.6.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a eventual atuação de hackers no PROVEDOR a qual o Website está hospedado, 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 Website.

3.7. Do Backup

3.7.1. Ao término do Contrato, havendo prorrogação ou continuidade, a CONTRATADA compromete-se a fornecer CÓPIA DOS DADOS, dos ARQUIVOS necessários à MIGRAÇÃO.

3.8. Da Manutenção e Suporte Técnico do WEB SITE e do e E-SIC livre

3.8.1. A Manutenção e Suporte Técnico do WEB SITE Mensal compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, para que evite a interrupção dos serviços, compreendendo atualizações, configurações gerais e de segurança, parametrizações, correções dos erros e defeitos de funcionamento dos recursos disponibilizados pela CONTRATADA, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias, além do monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana e ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE.

3.8.2. Os chamados somente serão registrados pelos servidores designados através de comunicação da Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

3.8.3. A comunicação para abertura das ocorrências deverá ser feita através de e-mail, telefone ou central de atendimento da CONTRATADA e deverão constar dados como data, hora de abertura e identificação do solicitante da CONTRATANTE.

3.8.4. O primeiro atendimento técnico deverá ocorrer após no máximo 2 (duas) horas da abertura e registro junto a CONTRATADA, salvo em casos de invasões e/ou interrupções não programadas assim que detectadas pela CONTRATADA deverá imediatamente iniciar o respectivo atendimento adotando as providências necessárias para restabelecer a prestação dos serviços públicos que são disponibilizados através do WEB site da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

3.8.5. A solução não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas após seu registro. Após o atendimento deverá ser emitido relatório técnico com descrição completa da solução aplicada, identificação do profissional que realizou os procedimentos, data e hora do término do atendimento que não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas após o registro do chamado técnico e o relatório deverá ser enviado ao e-mail informatica©brumadinho.mg.gov.br.

3.9. Do Licenciamento do WEB SITE e do e E-SIC livre:

3.9.1. O portal é contratado na forma de licença, direito de utilização do sistema e que engloba os demais serviços descritos abaixo.

3.10. Do Suporte Técnico:

3.10.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte ao Portal de Internet, garantindo funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

3.11. Da Manutenção, Alteração, Atualização e Suporte:

3.11.1. Os serviços previstos neste Contrato de referência irão contemplar as manutenções adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva, assim definidas:

- Manutenção adaptativa: adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional);
- Manutenção corretiva: alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento);
- Manutenção evolutiva: evolução com a inclusão de novas características e novas funcionalidades;
- Manutenção preventiva: reengenharia de software visando à melhoria de desempenho por meio da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções, devendo-se levar em conta as normas de acessibilidade E-Gov, bem como exigências do TCE e outras entidades de Fiscalização;
- Aplicar testes de usabilidade, navegabilidade e acessibilidade compatíveis com os critérios de avaliação do Governo Eletrônico e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

3.11.2. Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

3.11.3. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no Contrato, após o registro dos mesmos.

3.11.4. Atualizações da Ferramenta. Caso a CONTRATADA venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, a mesma deverá fornecê-las à Prefeitura Municipal garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.

3.12. Da Prestação de serviços de Manutenção/Suporte técnico mensal do Webmail

3.12.1. A Contratada deverá disponibiliza 100 caixas de e-mail, tendo 10GB de espaço cada e-mail, com a Configuração e gestão do servidor de e-mails sob domínio próprio.

3.12.2. A Contratada deverá migrar os atuais endereços de e-mail utilizados pelos Órgãos do Município para o novo servidor, com auxílio para configurações individuais dos e-mails em cada computador, da empresa que presta suporte de TI para o município.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

4.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1°, da Lei Federal N°. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1. Da solicitação do(s) serviço(s)

5.1.1. A solicitação do serviço será feita pela Secretaria solicitante à Divisão de Compras, para posterior emissão da Ordem de Fornecimento (OF).

CLÁUSULA SEXTA - DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Da realização dos serviços e da Nota Fiscal:

6.1.1. A Contratada deverá apresentar em até 20 (vinte) dias, após a assinatura do Contrato o layout modelo do site proposto, para avaliação da Contratante.

6.1.2. Após aprovação da Contratante, a Contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para publicação do mesmo na internet.

6.1.3. Em caso de reprovação, a Contratada terá 15 (quinze) dias para apresentar novo modelo ou fazer as correções apontadas pela Contratante.

6.1.4. As atuais migrações dos endereços de e-mail utilizados pelos Órgãos do Município para o novo servidor, deverá ser até o final do prazo para implantação definitiva do novo Web Site.

6.1.5. A respectiva Nota Fiscal deverá ser entregue neste mesmo local, após a realização do(s) serviço(s), para conferência e aceite por servidor designado, e posterior encaminhamento à Divisão de Compras.

6.1.6. O não atendimento ao prazo de retificação supramencionado sujeitará a contratada à aplicação das penalidades previstas nos Instrumentos Vinculantes firmados.

6.1.7. A Nota Fiscal deverá ser entregue imediatamente após a conclusão do serviço solicitado, na forma do item 6.1.5.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. Fica ajustado o preço, conforme segue:

7.2. O valor do presente Contrato fica estimado **em R$ 6.800,00 (Seis Mil e Oitocentos Reais).**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	MARCA	UNID.	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
001	40856	CRIAÇÃO DESENV. IMPLANT. WEBSITE Criação/Desenvolvimento, implantação de web site personalizado e responsivo, com sistema administrativo on-line para gerenciamento de 100% do conteúdo, importação de dados do site atual, hospedagem, suporte e instalação, configuração e personalização do E-SIC livre.	--	SV	1,0000	R$ 800,00	R$ 800,00
002	40857	PREST. SERV. MANUT. SUPORT. WEBSIT Prestação de serviços manutenção e suporte técnico, por mês, dom web site e do e E-SIC livre 12 meses.	--	SV	12,0000	R$ 350,00	R$ 4.200,00
003	40858	PREST. SERV. WEBMALL Prestação de serviços de manutenção suporte técnico mensal do webmall, com até 100 caixas de e-mail de 10gb cada, 12 meses.	--	SV	12,0000	R$ 150,00	R$ 1.800,00
						Total	**R$ 6.800,00**

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, após apresentação e aceitação da Nota Fiscal, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

8.3. Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos serviços, até a sua regularização pela contratada.

8.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

CLÁUSULA NONA – DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

9.1. As despesas onerará(ao) a(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) Nº.:

02.01.01.04.122.0402.2.212.339039 – 006 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Manutenção da Assessoria de Imprensa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

10.1. Da Contratada:

10.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

10.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

10.1.3. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

10.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

10.1.5. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na fiscalização.

10.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

10.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

10.1.8. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

10.2. Da Contratante:

10.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

10.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

10.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.

10.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados e/ou os produtos entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Das Sanções Administrativas:

11.1.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Termo Contratual; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento da execução do Objeto Contratual; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; incorrerá no disposto nos Arts. 81 e 86 a 88, todos da Lei Federal N.º 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais incidentes.

11.1.2. Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do Objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste firmado, fica sujeita a Contratada

às penalidades previstas no caput do Art. 86 da Lei Federal N.º 8.666/93, na seguinte conformidade:

11.1.2.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.1.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.1.2.3. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.1.2.4. Pela inexecução parcial, considerada após 30 (trinta) dias de atraso da obrigação, ou total, considerada após 50 (cinquenta) dias de atraso da obrigação, a Administração aplicará à Contratada, garantida a prévia defesa, as sanções previstas nos incisos I a IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, e multa de 40% (quarenta por cento), quando de inexecução parcial, calculados sobre o valor da obrigação não cumprida e de 50% (cinquenta por cento), quando de inexecução total, calculados sobre o valor total do Contrato, limitados ao valor total da obrigação não cumprida.

11.1.3. As multas são autônomas, e a aplicação de uma multa não exclui a outra.

11.1.4. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da apenada.

11.1.4.1. Não havendo pagamento no prazo determinado o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

11.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

11.2.1. Ocorrendo a inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no item 11.1.2.4.

11.2.2. Ocorrendo as hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

11.2.3. Por ato unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplência das partes ou conveniência da Administração, respeitadas suas consequências legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí/MG, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença de testemunhas.

Santa Rita do Sapucaí / MG, 26/ JUN./2020

CONTRATADA:

RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO 08959630608

CONTRATANTE:

RODRIGO BRAZ DE FARIA
Controlador Interno
Ordenador de Desp. do Gabinete do Prefeito

TESTEMUNHAS:

BIANCA N. CASTELLANI MARQUES GRILO
076.260.686-02

JOSÉ LEANDRO GONÇALVES
068.058.146-42