



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

SOLICITAÇÃO

DE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

PARA: DIVISÃO DE COMPRAS

Solicitamos a CONTRATAÇÃO DA EMPRESA RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO 08959630608, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 27.327.796/0001-48, PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE CRIAÇÃO/DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA WEB PERSONALIZADO E RESPONSIVO, PARA RECEBIMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO E INCENTIVO A CULTURA, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO ON LINE PARA GERENCIAMENTO DE CADASTRO PARA NOVOS USUÁRIOS E SEUS PROJETOS, HOSPEDAGEM, SUPORTE E INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DOS CAMPOS, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG, por Dispensa de Licitação por baixo valor, conforme Art. 24, Inciso II, da Lei Federal Nº. 8.666/93, conforme justificativa e termo de referência anexos.

Santa Rita do Sapucaí, 02 de fevereiro de 2022.


Janilton Prado

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

**JUSTIFICATIVA**

De acordo com a Constituição Federal de 1988, existem diversos direitos que os cidadãos possuem de natureza autoaplicável, sendo um deles o **de receber informações sobre os órgãos públicos**. Essas informações podem ser de natureza pessoal, coletiva e de interesse geral, além de atos e registros administrativos do próprio governo. Além disso, também consta o dever autoaplicável do governo em manter essas informações, além de promover uma forma para que os cidadãos possam acessá-la.

A Cultura é um instrumento de formação do cidadão, serve para desenvolver o senso crítico, possibilitando reflexões. Por este motivo, os direitos culturais são resguardados pela Constituição Federal. No art. 215 da Magna Carta, temos que a garantia do pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional é dever do Estado, que deverá, inclusive, apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais. O Estado, portanto, não é apenas um órgão incentivador, cabendo também a ele, em todas as esferas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) os papéis de proteger, fomentar e ainda de regular.

O cumprimento do papel de fomento da cultura ocorre principalmente por meio das concessões de incentivos fiscais e publicação de editais de fomento. Os editais são um mecanismo utilizado pelo Município de Santa Rita do Sapucaí para estimular o crescimento do setor da economia criativa, dentro do programa Cidade Criativa Cidade Feliz. A importância da concessão de recursos públicos através de editais, no entanto, transcende os benefícios financeiros percebidos pelos proponentes, aproximando-se mais do verdadeiro valor dos direitos culturais.

Para compreender melhor a importância social das políticas de incentivos, basta pensarmos: o que ocorre em cadeia quando se fomenta uma atividade cultural no município? Um segmento social que é fomentado tende a crescer e, com isso, gerar mais empregos e renda, profissionalizar os agentes que nele atuam e impulsionar o uso de novas tecnologias. O crescimento do setor cultural, portanto, implica diretamente no desenvolvimento econômico e tecnológico do município.

Há também que se considerar o desenvolvimento do turismo através da disseminação de projetos culturais, como, por exemplo, as Festas de Santa Rita e o Hacktown, posto que as comemorações ligadas a estas culturas regionais atraem milhares de turistas.

Da mesma forma, os incentivos impulsionam o desenvolvimento social ao proporcionarem a facilidade de acesso à cultura e um maior intercâmbio e diversidade culturais. Cultura é patrimônio comum do povo, deve ser acessível e plural e precisa ser protegido.

Elaborar um sistema online para cadastro de propostas e proponentes é um importante passo para a digitalização dos processos e agilidade dos serviços prestados para que de fato os recursos cheguem na ponta e de forma transparente, democrática e impessoal.



Por isso, a Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009) é uma forma de combinar esses aspectos em um único documento, que garantirá a sua aplicação por meio, por exemplo, do uso de tecnologias. Isto faz com que seja possível e fácil para os diversos órgãos manter e permitir acesso a essas informações.

Ressalta-se que, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), que *“regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.”*, traz em seu Artigo 5º *“é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueado, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.”*.

Importante ressaltar que, o objetivo da Lei de Acesso à Informação é que qualquer pessoa, seja física ou jurídica, possa solicitar e receber as informações públicas sem precisar nem mesmo esclarecer um motivo para isso.

A contratação destes serviços justifica-se para atender a demanda tecnológica da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, principalmente, em cumprir integralmente a Lei de Acesso as Informações (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e auxiliar na realização das atividades desenvolvidas por toda sua administração, que exigem serviços de cadastro de usuários e projetos culturais, para a prestação de serviços públicos aos contribuintes e cidadãos, e divulgar os editais e informações oficiais de interesse público.

A Dispensa de Licitação solicitada encontra amparo legal na Lei Federal Nº 8.666/93, Art. 24, Inciso II, visto que o valor é de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais), ou seja, abaixo do limite previsto em lei, bem como, que a empresa a ser contratada foi a que apresentou menor valor.

Por estes motivos, faz-se necessária e justificada a presente contratação para qual solicitamos a Dispensa de Licitação.

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RAFFAEL CLEISSON DE CARVALHO 08959630608, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 27.327.796/0001-48, PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE CRIAÇÃO/DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA WEB PERSONALIZADO E RESPONSIVO, PARA RECEBIMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO E INCENTIVO A CULTURA. COM SISTEMA ADMINISTRATIVO ON LINE PARA GERENCIAMENTO DE CADASTRO PARA NOVOS USUÁRIOS E SEUS PROJETOS, HOSPEDAGEM, SUPORTE E INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DOS CAMPOS, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/ MG.**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

2.1. As especificações e quantidades constam das RIMS – Requisições Internas de Materiais e Serviços.

2.2. A presente solicitação é composta pelos seguintes serviços:

- ✓ Criação/Desenvolvimento, Implantação de **PLATAFORMA WEB** personalizada e responsiva, com Sistema Administrativo *On line* para gerenciamento e recebimento de projetos culturais, cadastro de usuários, hospedagem, suporte e instalação, configuração e personalização;
- ✓ Prestação de Serviços de Manutenção e Suporte Técnico, por mês, da **PLATAFORMA WEB**;
- ✓ Drive virtual com capacidade suficiente para recebimento de arquivos de cada projeto sem prejuízo ao envio.

2.3. Da Criação/Desenvolvimento e Implantação da PLATAFORMA WEB

A plataforma 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:

2.3.1. A Plataforma deverá garantir o acesso de novos usuários para o cadastro de seus dados e a inclusão de novos projetos e respectivos anexos. Por outro lado, os servidores da Secretaria devem possuir ferramentas para a administração do conteúdo da Plataforma, em especial acesso aos dados de cada projeto e seu histórico dentro da rede de dados.

2.3.2. A Plataforma deverá permitir que o usuário visitante tenha acesso através de login e senha a toda e qualquer informação referente ao cadastro do seu projeto, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.



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

- ✓ Cadastro de login e senha para novos usuários. O acesso deverá ser feito através do CPF (Cadastro Pessoa Física) e senha alfanumérica para preservar a segurança dos dados apresentados. A senha é de responsabilidade de cada usuário seu cadastro e manutenção.
- ✓ Cadastro de dados pessoais em tela específica para esse fim, contendo: 1 - Nome do Proponente / 2 - Data de Nascimento / 3 - CPF / 4 - RG / 5 - Endereço completo / 6 - Telefone / 7 - WhatsApp / 8 - Usuário Redes Sociais. Esse cadastro deverá ter o campo para que o proponente faça o upload da cópia dos seguintes documentos: 1 - Documento de Identificação com Foto (RG, Carteira de Habilitação, etc) / 2 - Cópia do CPF / 3 - Cópia do Comprovante de Residência / 4 - Portfólio com as principais realizações do proponente / 5 - Comprovante de Conta Bancária.
- ✓ Após o preenchimento dos dados pessoais e envio dos documentos deverá abrir uma tela onde os proponentes concordem com as regras de utilização e aspectos legais de uso de dados e imagem;
- ✓ A liberação do cadastro para uso da Plataforma deverá ocorrer mediante autorização online da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e com consequente liberação do usuário proponente para cadastro da proposta de seu projeto.
- ✓ Cadastro de Projeto contendo os seguintes campos: 1 - Escolha do Edital conforme sua área de atuação / 2 - Nome do Projeto / 3 - Breve Descrição do Projeto / 4 - Histórico detalhado do Projeto / 5 - Objetivos do Projeto / 6 - Justificativa do Projeto / 7 - Orçamento do Projeto / 8 - Cronograma de Ações do Projeto / 9 - Portfólio do Projeto (Nesse campo o proponente poderá enviar arquivo no formato PDF com o material do projeto em inscrição).
- ✓ Após a fase de inscrição o projeto entra em um histórico do proponente com status de acordo com as fases de avaliações e aprovações da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo. Esse status mudará entre AGUARDANDO AVALIAÇÃO, APROVADO ou REPROVADO.
- ✓ Ao finalizar o cadastro do projeto o proponente deverá receber um protocolo de inscrição para impressão com número gerado automaticamente contendo o formato: 2022.003.0001 sendo, 2022 (o ano de inscrição) 003 (o número do edital de acordo com a área) e 0001 (número do cadastro do usuário no sistema).
- ✓ Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Secretaria com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador da plataforma 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, possuir 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.

2.3.4. 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.
- ✓ **Minhas Informações**, deve conter os dados cadastrados pelo usuário e validados pela Secretaria.
- ✓ **Meus Projetos**, que deve constar neste menu:
 - a. Todos os projetos cadastrados pelo usuário.
 - b. Status de cada projeto (AGUARDANDO AVALIAÇÃO, APROVADO ou REPROVADO) e seu número de protocolo.
 - c. Termo de Compromisso para Projetos APROVADOS.
- ✓ **Mensagens**, área com canal direto para troca de informações e mensagens entre Secretaria e Proponente.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
 - a. Utilizar arquitetura de rede padrão Web.
 - b. Funcionar com servidor Web.
 - c. Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
 - d. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
 - e. A contratante não será obrigada a pagar por qualquer licença de software ou tecnologia utilizada.
 - f. Utilizar arquitetura orientada a objetos.



- g. 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;
- h. Desenvolvimento do site conforme os padrões de acessibilidade do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).
- i. 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;
- j. 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;
- k. Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
- l. Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva.
- m. 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;
- n. Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
- o. 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.
- ✓ **Requisitos de Segurança Lógica**, os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. 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 termo. Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade e:
- a. Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
 - b. 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.
 - c. As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.
 - d. Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.



- e. 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 na plataforma 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 da plataforma. A seguir apresenta-se os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo.
 - a. Cadastro dos usuários operadores
 - b. 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.
 - c. Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar as ações realizadas pelo acesso à área administrativa do site.
 - d. 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.
 - e. Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls.
- ✓ **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 vencedora, 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.

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

- ✓ Plataforma de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- ✓ Ferramenta de administração do conteúdo a ser utilizada pelos servidores da Secretaria.

2.4. Da Preservação de Dados

2.4.1. A empresa CONTRATADA deverá preservar em servidor próprio os arquivos e bancos de dados dos projetos cadastrados para que em qualquer tempo possa ser requisitado pela Secretaria para fins de conferência e mudança de sistema.

2.5. Da Instalação da PLATAFORMA WEB:

2.5.1. 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.

2.5.2. O Município de Santa Rita do Sapucaí, através da Secretaria Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações.

2.5.3. A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo irá analisar o site proposto e posteriormente aprovará ou reprovará o site apresentado.

- ✓ Após aprovação, a empresa vencedora terá até 15 (quinze) dias úteis para publicação do mesmo na internet.
- ✓ Em caso de reprovação, a empresa vencedora terá 05 (cinco) dias para apresentar novo modelo.

2.6. Do Treinamento

2.6.1. A CONTRATADA é obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos da Plataforma, 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.

2.6.2. Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deve ser realizada nas dependências da Secretaria, 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.

2.7. Da Hospedagem da PLATAFORMA WEB

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

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

2.7.3. 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.

2.8. Do Backup

2.8.1. Ao término do contrato, não sendo a CONTRATADA a vencedora do certame, a CONTRATADA compromete-se a fornecer CÓPIA DOS DADOS, dos ARQUIVOS necessários à MIGRAÇÃO.

2.9. Da Manutenção e Suporte Técnico da PLATAFORMA WEB

2.9.1. A Manutenção e Suporte Técnico da PLATAFORMA WEB 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.

2.9.2. Os chamados somente serão registrados pelos servidores designados através de comunicação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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 na Plataforma.



2.9.5. 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 turismo@pmsrs.mg.gov.br.

2.10. Do Licenciamento da PLATAFORMA WEB

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

2.11. Do Suporte Técnico

2.11.1. A empresa especializada 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.

2.12. Da Manutenção, Alteração, Atualização e Suporte

2.12.1. Os serviços previstos neste termo 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).

2.12.2. 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.



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

2.12.4. **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. DOS PRAZOS

3.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

3.1.1. A empresa vencedora deverá apresentar em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato o *layout* modelo do site proposto, para avaliação da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

3.1.2. Após aprovação do Município de Santa Rita do Sapucaí, a empresa vencedora terá até 5 (cinco) dias úteis para publicação do mesmo na internet.

3.1.3. Em caso de reprovação, a empresa vencedora terá 05 (cinco) dias para apresentar novo modelo ou fazer as correções apontadas pelo Município.

3.2. Da Realização do(s) Serviço(s) e da Nota Fiscal:

3.2.1. Os prazos para realização dos serviços estão previstos nas Seções 3.1 deste Termo.

3.2.2. A Nota fiscal deverá ser entregue, juntamente com a OF, na Divisão de Compras, após a realização dos serviços.

3.3. Da Vigência do Contrato:

3.3.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ressalvadas as exceções previstas no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93.

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

3.3.2.1. 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.

3.4. Do Pagamento:

3.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) 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).



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

3.4.3. *Ficará suspenso o pagamento em caso de execução incompleto ou parcial dos serviços, até a sua regularização pela Contratada.*

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

4. DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

4.1. Da Contratada:

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

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

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

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

4.1.7. 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.

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

4.2. Da Contratante:

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados e/ou os produtos entregues em desacordo



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

5. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93.

6. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

6.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02 12 01 13 392 0402 2.407 339039 - 0469 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Manutenção Projeto Cidade Educ Ativa.

7. DA COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO E DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

7.1.1. Comporá a Comissão de Apoio Técnico a Servidora Silvia Mendes Manoel.

7.1.2. A fiscalização do Contrato estará a cargo do Servidor Diego Augusto de Souza e Silva.

7.1.3. A responsabilidade da execução documental do Contrato estará a cargo da Servidora Paula Eduarda dos Santos Costa.

7.1.4. A responsabilidade da execução material e prática do Contrato estará a cargo da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Santa Rita do Sapucaí, 02 de fevereiro de 2022.



Janilton Prado

Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo