



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

JUSTIFICATIVA:

A Administração Municipal, no intuito de modernizar e dinamizar a comunicação através da internet pública visa, através deste processo, fornecer aos cidadãos e internautas informações e prestação de serviços, de forma a atender as exigências da Lei nº 12.257/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme orientações do Ministério Público.

OBJETO:

Constitui o objeto deste processo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática com as especificações e características mínimas detalhadas neste ANEXO I - Termo de Referência Técnica, em especial:

- 1) Criação/Desenvolvimento do layout do sítio eletrônico da Prefeitura.
- 2) Migração e adaptação do conteúdo do sítio eletrônico da Prefeitura para atender a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e demais normas jurídicas relacionadas a publicação de dados públicos na Internet.
- 3) Backup e migração das contas de correio eletrônico (e-mail) da Prefeitura.
- 4) Locação de licença e direito de uso, por tempo determinado, do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura com suporte técnico e capacitação dos usuários.
- 5) Hospedagem do sítio eletrônico da Prefeitura, base de dados, e contas de correio eletrônico (e-mails) em servidores da própria contratada.
- 6) Implantação, integração com o sítio eletrônico da Prefeitura, capacitação dos usuários e suporte técnico do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria.

1 DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

1.1 A solução de software do Sítio Eletrônico e do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria que a Prefeitura pretende contratar através deste processo podem ser definidos como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado.

1.2 A solução de software do Sítio Eletrônico e Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria, bem como os aplicativos que serão disponibilizados pela empresa contratada, sob a demanda da Prefeitura, deverá ser integralmente compatível com a plataforma web.

2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DO SÍTIO ELETRÔNICO

2.1 DEFINIÇÕES GERAIS

2.1.1 A solução de software do Sítio Eletrônico deverá incorporar mecanismos que permitam o gerenciamento dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos de forma autônoma pela Prefeitura. A solução proposta pela Prefeitura será baseada em áreas de controle conforme descrito abaixo:

- a) **ÁREA PÚBLICA**, será acessada pelos usuários anônimos da Internet pública, onde estará disponível o conteúdo publicado pela Prefeitura conforme descrito no item 2.2 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.
- b) **ÁREA ADMINISTRATIVA**, será acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo sistema de segurança do Sítio Eletrônico, onde estarão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento do conteúdo do Sítio Eletrônico, conforme descrito no item 2.3 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.2 ÁREA PÚBLICA DO SÍTIO ELETRÔNICO

2.2.1 O conjunto mínimo de informações que se pretende disponibilizar através do Sítio Eletrônico deverá atender as exigências de artigo 8º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme listado abaixo:

- a) Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.
- b) Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
- c) Registros das despesas.
- d) Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados.

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02



- e) Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
- f) Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

2.2.2 Além das informações descritas no item 2.2.1 a Prefeitura pretende disponibilizar também em seu Sítio Eletrônico:

- a) Notícias sobre a administração municipal e sobre a cidade.
- b) Conteúdo Multimídia (Arquivos de áudio, vídeos, animações e flash, etc.).
- c) Legislação Municipal.
- d) Fotos.
- e) Pesquisa de conteúdo.
- f) Formulários para envio de mensagens e coleta de dados.

2.2.3 **Acessibilidade** – As páginas do Sítio Eletrônico da Prefeitura seguirão as diretrizes e a metodologia do W3C - World Wide Web Consortium, apresentadas no documento Web Content Accessibility Guidelines. Que atende a as exigências do Decreto-Lei Lei nº 5.296, publicado em dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que torna obrigatória a acessibilidade nos portais e sítios eletrônicos da administração pública na rede mundial de computadores para o uso das pessoas com necessidades especiais, garantindo-lhes o pleno acesso aos conteúdos disponíveis.

2.2.4 Para verificar o que está disposto no item 2.2.3, deverão ser realizados testes através de avaliadores ou validadores de acessibilidade, que são ferramentas automáticas que fazem uma pesquisa no código de uma página emitindo relatórios onde indicam os erros de acessibilidade. Além das validações automáticas, deverão ser realizados testes em diversos navegadores e através do utilitário de acesso à Internet do DOSVOX – sistema operacional destinado a deficientes visuais.

2.2.5 Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do layout da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Sítio Eletrônico deve garantir de forma contínua, que o seu conteúdo tenha comportamento homogêneo em diferentes web browsers. O Sítio Eletrônico deverá ser minimamente compatível com os seguintes web browsers:

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02



- Internet Explorer versões 9, 10 e 11.
- Microsoft Edge.
- Mozilla Firefox.
- Google Chrome.
- Safari.
- Opera.

Além de garantir a sua compatibilização com versões futuras dos produtos supracitados, que forem lançadas ao longo do período contratual.

2.2.6 Para tornar a navegação fácil e intuitiva, o conteúdo do Sítio Eletrônico deverá ser organizado de forma hierárquica, utilizando os principais conceitos de usabilidade e arquitetura da informação. Devendo conter, minimamente, as seguintes seções e estrutura de navegação:

- a) **Páginas Inicial** - Página principal, página inicial, página de entrada (home page ou homepage em inglês) é a página inicial de um Sítio Eletrônico da internet. Compreende uma apresentação do Sítio Eletrônico e de todo seu conteúdo. Seria como a capa de uma revista.
- b) **Acesso à Informação** - Esta seção do Sítio Eletrônico terá como objetivo facilitar a localização e obtenção das informações exigidas no o art. 8º da Lei nº 12.527/2011 conforme disposto no item 2.2.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.
- c) **Notícias** - Nesta seção serão publicadas notícias com informações relacionadas as ações realizadas pela Administração Pública, bem como informações sobre eventos e demais assuntos relacionados ao Município. Podendo estas notícias serem ilustradas com fotos ou arquivos multimídias.
- d) **Estrutura Organizacional** - O Sítio Eletrônico deverá ser organizado de forma que contenha seções que permita aos visitantes conhecer a estrutura administrativa da Prefeitura. Devendo nestas seções serem divulgados informações sobre:
 - Secretarias.
 - Departamentos.
 - Setores.
 - Equipe de Governo.
 - Endereços, telefones, responsáveis e horário de atendimento das respectivas unidades.

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02

- e) **Legislação** - Entende-se por Legislação a seção de Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos, portarias e várias outros documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do município.
- f) **Telefones Úteis** - Nesta seção deverá conter um catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que a Prefeitura julgar conveniente divulgar aos visitantes do Sítio Eletrônico.
- g) **Galeria de Imagens** - Entende-se por Galeria de Imagens, a seção do Sítio Eletrônico no qual será possível organizar sob forma de Galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens/fotos.
- h) **Atendimento ao Cidadão** - Entende-se por Atendimento ao Cidadão a seção com funcionalidade que permitirá aos visitantes do Sítio Eletrônico enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, podendo ser: dúvidas, sugestões ou reclamações.
- i) **Prestação de Contas** - Nesta seção serão publicados os documentos e relatórios previstas nas leis nº 9.755/98, 101/2000(LRF) e 131/2009 que tratam da publicidade das contas públicas na internet.
- j) **Licitações e Contratos** - Nesta seção serão publicados os contratos e processos licitatórios realizados pela Prefeitura. Permitindo aos visitantes do Sítio Eletrônico realizarem o acompanhamento pormenorizados destes processos, com a possibilidade de visualizar e fazer o download de avisos, editais, atas, contratos ou qualquer outro documento que a Prefeitura desejar publicar, conforme exigências da Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- k) **Pesquisa de Conteúdo** - Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito do Sítio Eletrônico, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chave. Garantindo que essa funcionalidade está presente em todas as páginas do Sítio Eletrônico.

2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA DO SÍTIO ELETRÔNICO

2.3.1 O detalhamento em módulos de gerenciamento será tratado de forma individualizada.

2.3.2 Entende-se por módulos as, partes, blocos, ou subsistemas que compõem a solução integral do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo do Sítio Eletrônico a ser ofertada pela empresa contratada, devendo atender integralmente as necessidades descritas neste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.3 Sempre que utilizarmos o termo GERENCIAR, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar, excluir e consultar registros na base de dados ou sistemas de arquivos do Sítio Eletrônico.



2.3.4 Quando for empregado o termo USUÁRIOS ANÔNIMOS, deve ser entendido como visitantes da área pública do Sítio Eletrônico.

2.3.5 Quando for empregado o termo USUÁRIOS ADMINISTRADORES, estaremos nos referindo aos servidores públicos e profissionais indicados pela Prefeitura, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública. Os quais terão permissões de acesso a ÁREA ADMINISTRATIVA.

2.3.6 MÓDULO DE SEGURANÇA E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

2.3.6.1 Garantir que usuários anônimos da internet tenham acesso somente ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico.

2.3.6.2 Garantir que o acesso a área administrativa do Sítio Eletrônico seja restrito, exclusivo às contas de usuários administradores cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticadas para tal finalidade.

2.3.6.3 Garantir mecanismos que permita gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico, indicando quais terão a autoridade de gerir o conteúdo e os serviços eletrônicos disponíveis na área pública.

2.3.6.4 Disponibilizar funcionalidades que permitam, associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais módulos de gerenciamento.

2.3.6.5 Disponibilizar funcionalidades que permitam gerenciar contas de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários.

2.3.6.6 Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa.

2.3.7 MÓDULO DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO

2.3.7.1 Disponibilizar ferramenta para edição de textos do tipo WYSIWYG capaz de converter as informações digitadas em HTML, linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web.

2.3.7.2 WYSIWYG é o acrônimo da expressão em inglês "What You See Is What You Get", cuja tradução remete a algo como "O que você vê é o que você obtém" (OQVVEOQVO). Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa.

2.3.7.3 Permitir que os usuários administradores consigam formar os textos acrescentando negritos, sublinhados, itálicos, traços, parágrafos, etc. Semelhante ao software Microsoft Word e seus similares.

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02

2.3.7.4 Possibilitar que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente:

- Links para endereços do tipo “Uniform Resource Locator” (URL).
- Imagens do Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.3.8.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.
- Arquivos multimídias (Áudio e Vídeo) do Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.3.8.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.8 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

2.3.8.1 Ao utilizarmos o termo REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS deve ser entendido como um espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos visitantes acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada categoria ou tipo (imagens, documentos e mídias).

2.3.8.2 Permitir que os usuários administradores possam gerenciar a publicação de arquivos eletrônicos dentro do Repositório de Arquivos, independentemente do formato ou extensão.

2.3.8.3 Possibilidade de selecionar e enviar múltiplos arquivos.

2.3.8.4 Possibilidade de enviar arquivos através da ação computacional denominada drag-and-drop (arrastar e soltar).

2.3.8.5 Permitir que os usuários administradores possam criar pastas e subpastas dentro do Repositório de Arquivos facilitando a organização dos arquivos eletrônicos.

2.3.8.6 Permitir a integração com o editor WYSIWYG conforme mencionado no item 2.3.7.4 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.9 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE NOTÍCIAS

2.3.9.1 Disponibilizar funcionalidades que permita gerenciar a publicação de notícias no Sítio Eletrônico.

2.3.9.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título.
- Data.
- Autor.



- Texto.
- Fotos.

2.3.9.3 Permitir que o texto das notícias seja editado e formatado através do editor WYSIWYG mencionado no item 2.3.7 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.9.4 Disponibilizar, independentemente do editor WYSIWYG, mencionado no item 2.3.8.3, ferramenta para gerenciar a publicação de fotos relacionada a cada notícia. Apresentando as seguintes características mínimas:

- Possibilidade para selecionar e enviar múltiplas fotos.
- Redimensionamento automático das imagens, eliminando a necessidade de diminuir ou adaptar o tamanho das mesmas em programas como PHOTOSHOP e seu similares.
- Possibilidade de exibir as fotos em formato slide show junto ao texto das notícias.

2.3.10 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS GALERIAS DE IMAGENS/FOTOS

2.3.10.1 Permitir que os usuários administradores possam gerenciar a publicação de Galerias de Imagens/Fotos.

2.3.10.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título (Título da Galeria).
- Descrição (Descrição do que trata a Galeria).
- Data (Data de publicação da Galeria).
- Imagens (Imagens associadas à Galeria).

2.3.10.3 Permitir o redimensionamento automático das imagens, eliminando a necessidade de diminuir ou adaptar o tamanho das mesmas em programas como PHOTOSHOP e seu similares.

2.3.10.4 Permitir que seja possível selecionar e enviar múltiplas imagens/fotos.



2.3.11 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PÁGINAS

2.3.11.1 Disponibilizar funcionalidade que permita aos usuários administradores gerenciar as páginas do Sítio Eletrônico.

2.3.11.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título
- Texto
- Recursos de navegação (URL, link e menus)

2.3.11.3 Permitir que o texto das páginas seja editado e formatado através do editor WYSIWYG mencionado no item 2.3.7 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.11.4 Integração com o módulo de gerenciamento de navegação conforme o item 2.3.12 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.12 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DOS MENUS DE NAVEGAÇÃO

2.3.12.1 Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar os menus de navegação do Sítio Eletrônico.

2.3.12.2 Permitir que seja possível criar grupos e categorias de menus.

2.3.12.3 Permitir que seja possível associar links aos grupos e categorias de menus.

2.3.12.4 Permitir que os links possam ser associados as páginas do Sítio Eletrônico conforme o item 2.3.11.4 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.12.5 Permitir que os links possam ser associados a arquivos eletrônicos contidos no Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.3.8.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.12.6 Controlar atributos dos grupos e categorias de menus que correspondam no mínimo a:

- Nome do grupo ou categoria.
- Ordem na árvore de hierarquia.



2.3.12.7 Controlar atributos dos links que correspondam no mínimo a:

- Nome do link.
- URL ("Uniform Resource Locator").
- Ordem na árvore de hierarquia.

2.3.13 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.3.13.1 Disponibilizar funcionalidades que permitam aos usuários administradores gerenciar a publicação de informações na seção de Licitações e Contratos do Sítio Eletrônico.

2.3.13.2 Garantir que seja possível publicar todas as informações exigidas pela Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme o item 2.2.6-J deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.13.3 Referente aos PROCESSOS LICITATÓRIOS permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Número do processo.
- Modalidade do processo.
- Número da modalidade do processo.
- Situação do processo.
- Datas de início, abertura e encerramento do processo.
- Objeto do processo.

2.3.13.4 Garantir funcionalidades que permita que a situação de cada processo licitatório seja atualizada automaticamente, levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Data de início.
- Data de abertura.
- Data de encerramento.

2.3.13.5 Permitir que seja possível anexar eletronicamente todos os documentos gerados durante cada processo licitatório tais como: editais, convites, atas, contratos, aditivos contratuais, etc.



2.3.13.6 Referente aos ANEXOS DOS PROCESSOS, com exceção dos ANEXOS DO TIPO CONTRATO E TIPO ADITIVO CONTRATUAL, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo do documento.
- Título do documento.
- Data de publicação do documento.

2.3.13.7 Permitir que os usuários administradores consigam monitorar o fluxo de downloads dos anexos do TIPO EDITAL. Fornecendo minimamente as seguintes informações:

- Nome dos licitantes interessados.
- E-mail dos licitantes interessados.
- Número de downloads realizado por cada licitante.
- Número de total de licitantes interessados.
- Número total de downloads de cada edital.

2.3.13.8 Fornecer ferramenta que permita aos usuários administradores enviar mensagens de correio eletrônico (e-mail) para os licitantes interessados que realizaram downloads dos editais de cada processo licitatório.

2.3.13.9 Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) associado ao domínio oficial da Prefeitura.

2.3.13.10 Referente aos ANEXOS DO TIPO CONTRATO, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Número do processo licitatório que deu origem ao contrato.
- Número do contrato.
- Situação do contrato (ativo, concluído, cancelado e rescindido).
- Data da assinatura.
- Data do término.
- Data da publicação.

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02



- Período de vigência.
- Nome ou razão social do contratado.
- Tipo do contratado (pessoa física ou jurídica).
- CPF ou CNPJ do contratado.
- Objeto do contrato.
- Cópia integral eletrônica do contrato.

2.3.13.11 Referente aos ANEXOS DO ADITIVO CONTRATUAL, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Número do contrato correspondente.
- Número ordinário do termo aditivo (1º, 2º, 3º).
- Data de publicação do termo aditivo.
- Tipo do termo aditivo.
- Objeto do termo aditivo.
- Cópia integral eletrônica do termo aditivo.

2.3.13.12 Garantir funcionalidades que permita que os períodos de vigência dos ANEXOS DO TIPO CONTRATO sejam atualizados automaticamente, levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Data de assinatura do contrato.
- Data de término do contrato.
- Existência de termos aditivos que prorroguem o período de vigência do contrato.

2.3.13.13 Este módulo deverá fornecer funcionalidades que permita a geração automática de relatórios de publicação dos editais e demais anexos dos processos devendo conter no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do processo contendo o número, modalidade e objeto
- Histórico de publicação contendo a data, horário, tipo do anexo publicado e nome do servidor público que realizou a publicação.



2.3.14 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.3.14.1 Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar a publicação de informações na seção de Prestação de Contas.

2.3.14.2 Garantir que seja possível publicar todos os documentos e relatórios previstos nas leis nº 9.755/98, 101/2000(LRF) e 131/2009 conforme o item 2.2.6-I deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.14.3 Referente aos documentos e relatórios, mencionados no item 2.3.14.2 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo de despesas, etc.).
- Título.
- Data da publicação.
- Periodicidade.
- Arquivo eletrônico relativo à prestação de contas.

2.3.14.4 Para facilitar o gerenciamento, disponibilizar ferramenta que possibilite realizar a filtragem dos documentos e relatórios levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Tipo.
- Mês referente a data de publicação.
- Ano fiscal/exercício.

2.3.15 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO LEGISLAÇÃO

2.3.15.1 Permitir que os usuários administrativos possam gerenciar a publicação de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do município. Conforme o item 2.2.6-E deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.15.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.).
- Número (número da legislação).

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02

- Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada).
- Assunto (assunto ao qual se refere a legislação).
- Descrição (descrição do que trata a legislação).
- Arquivo (arquivo eletrônico associado à legislação).

2.3.15.3 Disponibilizar funcionalidade que permita o inter-relacionamento dos registros cadastrados no banco de dados, possibilitando estabelecer uma relação recíproca entre as espécies normativas quando houver revogação, alteração ou menção entre elas.

2.3.16 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIO ELETRÔNICO

2.3.16.1 Permitir que os usuários administrativos possam monitorar as estatísticas de acesso ao sítio eletrônico.

2.3.16.2 Deverão constar destas estatísticas, minimamente, a identificação do número de visitas ocorridas em um período de tempo e os indicadores de utilização de recursos do sítio eletrônico.

2.3.17 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

2.3.17.1 Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar a manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail).

2.3.17.2 Garantir que a funcionalidade de manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico, e que os mesmos estejam integrados aos serviços do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), protocolo IMAP (Internet Message Access Protocol) e protocolo POP3(Post Office Protocol) associados ao domínio oficial da Prefeitura.

2.3.17.3 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Conta de correio eletrônico (e-mail).
- Usuário/login.
- Senha.
- Espaço em disco dedicado para cada conta de correio eletrônico (e-mail).



2.4 LAYOUT DO SÍTIO ELETRÔNICO

2.4.1 O layout (tema, template) do Sítio Eletrônico deverá ser desenvolvido baseado nas cores do brasão e bandeira do município, obedecendo a identidade visual da Administração, sempre dentro dos padrões da Web 2.0.

2.4.2 Durante a conversão do design gráfico do layout para HTML/XHTML deverão utilizadas "técnicas de tableless" obedecendo rigorosamente às regras de semântica impostas pelos padrões do W3C - World Wide Web Consortium, sendo o código fonte testado pelo validador fornecido pelo próprio W3C. Atendendo as diretrizes de acessibilidade conforme descrito no item 2.2.3 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

3 MIGRAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO CONTEÚDO DO SÍTIO ELETRÔNICO

3.1 Como migração, entende - se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados, informações e arquivos eletrônicos do atual Sítio Eletrônico da Prefeitura para a nova solução de software do Sítio Eletrônico.

3.2 Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados e arquivos eletrônicos contidos nos backups do atual Sítio Eletrônico e emitir um laudo informando:

- Quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração.
- Quais informações serão incluídas através de procedimentos manuais pela CONTRATADA.
- Qual período estimado para que a migração seja concluída em sua totalidade.

3.3 O Serviço de migração começa a contar logo após implantação da nova solução de software do Sítio Eletrônico, não podendo ultrapassar o período máximo de 60 dias.

3.4 Durante a migração o CONTRATADO deverá adaptar o conteúdo do sítio eletrônico para atender a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) seguindo as orientações da arquitetura de informações proposta no item 2.2.6 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

4 CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS

4.1 Ao utilizarmos o termo HOSPEDAGEM estamos nos referindo ao serviço de armazenamento do sítio eletrônico e disponibilização constante do mesmo na internet, ou seja, o serviço de hospedagem possibilitará que seu o sítio eletrônico seja visualizado 24h por dia em todo o mundo.

4.2 Os Serviços de Hospedagem a serem fornecidos pela Contratada deverá contar com todos os recursos tecnológicos para o seu completo gerenciamento, para que, durante o período de vigência contratual, possam suportar integralmente o Sítio Eletrônico e os serviços integrados a ele.

4.3 O Centro de Hospedagem de Dados deverá dispor de ambiente tecnológico que propicie níveis de eficiência e qualidade para as seguintes atividades:

- Disponibilização integral do conteúdo multimídia publicado pela Contratante e o gerenciamento dos serviços integrados ao Sítio Eletrônico.
- Gerenciamento de serviços de correio eletrônico.
- Gerenciamento de serviços de DNS (Domain Name System).
- Gerenciamento das rotinas de Backup e Restore de dados.
- A Contratada deverá garantir o gerenciamento integral de todas as atividades supra, com níveis de desempenho e estabilidade que as mantenham sempre funcionais.

4.4 DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

4.4.1 Para as atividades descritas no item 4.3 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica, a contrata deverá garantir o seu funcionamento por período de tempo não inferior a 98% (noventa e oito por cento) do total (índice de disponibilidade), que tem como base às 24h (vinte e quatro horas) de 1 (um) dia, durante os 7 (sete) dias de 1 (uma) semana e nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de 1 (um) ano (24x7x365).

4.4.2 Para o cálculo do índice de disponibilidade deverão ser expurgados os tempos de indisponibilidade do sistema provocados pelos eventos abaixo, desde que devidamente comprovados pela Contratada:

- Falta de energia por mais de 4 h (quatro horas) nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, ocasionada pela empresa concessionária fornecedora de energia da Contratada.
- A ocorrência de sinistros causadores de situações que configurem calamidade, tais como: incêndios, terremotos, inundações e outros que afetem direta ou indiretamente o Centro de Hospedagem de Dados.

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02



- Interrupção estrutural dos serviços da rede de dados (backbone com a internet pública) da fornecedora do link de comunicação da Contratada.
- Manutenção de ordem preventiva no Centro de Hospedagem de Dados, desde que seja programada com pelo menos 48h (quarenta e oito horas) de antecedência junto a Contratante.

4.5 CAPACIDADE DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

4.5.1 A Contratada deverá disponibilizar, serviços relacionados ao armazenamento de dados e arquivos eletrônicos, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 80 (oitenta) Gigabytes.

4.5.2 A contratada deverá disponibilizar, serviços relacionados ao armazenamento e gerenciamento de correio eletrônico, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 100 contas de correio eletrônico (e-mails).

4.5.3 A Contratada deverá garantir um VOLUME MÍNIMO DE TRANSFERÊNCIA MENSAL de dados equivalente a 300 Gigabytes efetivado através do seu backbone com a internet pública, que corresponda à TOTALIDADE DAS TRANSAÇÕES DE ENTRADA (INBOUND) E SAÍDA (OUTBOUND), tendo como origem e/ou destino o SÍTIO ELETRÔNICO da Contratante.

4.6 GERENCIAMENTO DO DOMÍNIO OFICIAL DA PREFEITURA

4.6.1 A Prefeitura requisitará oficialmente, junto ao organismo outorgado em seu Estado pelo Comitê Gestor de Informática do Brasil, que seja delegada ao Centro de Hospedagem de dados da contrata a autoridade sobre o domínio oficial de seu sítio eletrônico.

4.6.2 Todas as alterações referentes ao gerenciamento operacional do domínio durante o período contratual, será responsabilidade da contrata. Devendo o Centro de Hospedagem dispor de todos os recursos tecnológicos necessário para perfeito funcionamento dos serviços de DNS (Domain Name System).

4.7 GERENCIAMENTO DOS DADOS ARMAZENADOS, DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.7.1 A CONTRATADA deverá ser responsável pela integridade e estabilidade dos dados da Prefeitura. Entende-se por dados da Prefeitura todo o conjunto de informações gerado por ela durante a operacionalização do Sítio Eletrônico e que ficarão armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. A Prefeitura, a qualquer momento, poderá solicitar cópia dos referidos dados à Contratada, que deverá disponibilizá-los, integralmente, em mídia digital.

4.7.2 A Contratada deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao Sítio Eletrônico e aos serviços de correio eletrônico da Prefeitura, que deverão ser operacionalizadas por softwares específicos, atuando em conjunto com um sistema de Hardware (dispositivo específico para backup) acoplado. Devendo oferecer minimamente as seguintes rotinas e características técnicas:

a) Backup diário:

- Podendo ser realizado no mesmo hardware que armazena os dados originais.
- Disponibilidade mínima dos últimos 3 dias.

b) Backup semanal:

- Deverá ser realizado, obrigatoriamente, em hardware secundário.
- Disponibilidade mínima das últimas 2 semanas.

4.7.3 A Contratada deverá prover, no Centro de Hospedagem de Dados, recursos técnicos que permitam monitorar, em tempo real, e produzir diagnósticos de forma pró ativa, o funcionamento dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação implantados. Além disso, a Contratada deverá dispor de sistemas que atuem na proteção e recuperação, em caso de falhas, dos principais componentes que integram os servidores de rede e seus periféricos, dos ativos das redes de telecomunicação, dos links de comunicação com a internet pública e dos circuitos para alimentação da energia elétrica, de forma que possa ser garantido o seu contingenciamento e a sua rápida reativação, ressalvadas as condições estabelecidas no item 4.4.2 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

4.7.4 A Contratada deverá possuir, implantado no Centro de Hospedagem, sistema de Firewall de Rede, através do qual possam ser estabelecidas as regras que condicionarão as operações (fluxo) de entrada (inbound) e saída (outbound) de dados entre o sítio eletrônico e a internet pública, de forma a garantir a implantação de regras de segurança que deverão ser monitoradas ativamente.

5 BACKUP E MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

5.1 Como backup e migração, entende – se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para realizar cópias de segurança e migração das contas de correio eletrônico da Prefeitura para o Centro de Hospedagem de dados da contrata.

5.2 Deverá ser realizado o backup de 50 contas de e-mails.

5.3 A contrata deverá garantir que o processo de backup e restauração dos dados seja concluído com 100% de integridade.

5.4 Os dados mencionados nos itens supracitados, correspondente minimante a:

- Endereços de correios eletrônicos (e-mails).
- Mensagens.
- Arquivos eletrônicos anexos as mensagens.
- Catálogo de endereços relacionados a cada conta de correio eletrônico

6 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) E OUVIDORIA E INTEGRAÇÃO COM SÍTIO ELETRÔNICO

6.1 Entende-se por Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria, uma solução de software capaz de oferecer funcionalidades de:

A) Envio e gerenciamento de solicitações de pedido de informação conforme os termos da Lei Federal nº 12.527/2011;

B) Envio e gerenciamento de manifestações referentes a prestação dos serviços públicos conforme a Lei Federal 13.460/2017.

6.2 A solução de software deverá permitir aos **visitantes do Sítio Eletrônico** enviarem suas solicitações e manifestações sob a forma de textos digitais.

6.3 A solução de software deverá enviar as respostas das solicitações e manifestações no endereço de correspondência eletrônica (e-mail) utilizado durante o cadastro.

6.4 Fornecer uma interface web para que os usuários que cadastrarem suas solicitações ou manifestações possam acompanhar o histórico da tramitação através de um número de protocolo.

6.5 Garantir que possam estar vinculadas às solicitações e manifestações a identificação de quem a cadastrou, bem como o endereço físico e eletrônico.

6.6 Permitir que possam ser armazenadas uma ou mais respostas padrão para cada um dos assuntos possíveis, para que as mesmas sejam empregadas nos processos de atendimento das solicitações e manifestações enviadas à Prefeitura.

6.7 Garantir que seja possível criar perfis de usuários administradores para gerenciar os atendimentos solicitados.

6.8 Permitir que possam ser criados perfis para usuários administradores com permissões distintas de visualizar, responder, editar ou deletar as respostas e mensagens atribuídas aos atendimentos solicitados.

6.9 Permitir que seja possível criar e gerenciar setores e departamentos.

6.10 Fornecer funcionalidades que permita realizar a tramitação das solicitações e manifestações entre os diversos departamentos e setores da Prefeitura.

6.11 Garantir que as solicitações e manifestações tenham permissões de acesso vinculadas aos departamentos e setores da Prefeitura.



6.12 Garantir que existam funcionabilidades que permitam aos setores e departamentos da Prefeitura comunicarem-se de forma privativa. Além das respostas que serão enviadas aos usuários que cadastraram as manifestações ou solicitações, o software deverá disponibilizar um campo de entrada para mensagens internas.

6.13 Garantir que seja possível realizar a parametrização de diversos tipos de solicitações e manifestações permitindo a criação e gerenciamento de formulários específicos.

6.14 Para atender as determinações da Lei nº 12.527/2011, garantir que seja possível gerar relatórios estatísticos contendo dados a respeito dos pedidos realizados.

7 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.1 A CONTRATADA deverá capacitar os servidores da Prefeitura nas atividades de gerenciamento e operação do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico, de tal modo, que os mesmos possam desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados.

7.2 A CONTRATADA deverá capacitar os servidores da Prefeitura nas atividades de gerenciamento e operação do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria, de tal modo, que os mesmos possam de forma autônoma responder e monitorar toda a tramitação das solicitações enviadas.

7.3 Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a CONTRATADA e a Prefeitura, o que deverá integrar um cronograma de capacitação.

7.4 A partir da programação aprovada, os serviços de capacitação deverão iniciar em até no máximo 10 (dez) dias corridos.

7.5 Caberá a Prefeitura o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

7.6 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação.



7.7 Todos os custos relacionados aos profissionais da contratação que irão ministrar os treinamentos tais como: alimentação, estadia, transporte, etc. Será responsabilidade da CONTRATADA.

8 SUPORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA CORRETIVA

8.1 Durante o período contratual deverá ser prestado serviços de suporte com a finalidade de orientar e assessorar, quando necessário, os servidores públicos da Prefeitura quanto ao funcionamento e correta utilização do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico e o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria.

8.2 Garantir que o serviço de suporte esteja disponível pelo período mínimo de 08:00 às 18:00 horas em dia úteis.

8.3 Garantir que seja possível realizar a abertura de chamados, minimamente, através dos seguintes meios:

- Telefone.
- Correio eletrônico (e-mail).
- Sistema de mensagens instantâneas (chat).
- Formulários Web via web browser na internet.

8.4 A prestação dos serviços de manutenção das soluções de softwares ofertados se dará na MODALIDADE CORRETIVA, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida.

8.5 As aberturas de chamados, em especial aquelas relacionadas a manutenção a manutenção corretiva, deverão ser apresentadas mediante abertura de uma Ordem de Serviço, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários Web via web-browser na internet.

OBSERVAÇÕES QUANTO À FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Na proposta de preços devem estar incluídas todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto deste Termo de Referência, devendo ser formatada conforme planilha abaixo:

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviço de Implantação	SERVIÇO	1	R\$ 00,00	R\$ 00,00
2	<p>Locação de licença e direito de uso, por tempo determinado, do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura e Portal da Transparência om suporte técnico e capacitação dos usuários.</p> <p>Criação/Desenvolvimento do layout do sítio eletrônico da Prefeitura e Portal da Transparência.</p> <p>Migração e adaptação do conteúdo do sítio eletrônico da Prefeitura para atender a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e demais normas jurídicas relacionadas a publicação de dados públicos na Internet.</p> <p>Hospedagem do sítio eletrônico da Prefeitura, base de dados, e contas de correio eletrônico (e-mails) em servidores da própria contratada.</p> <p>Implantação, integração com o sítio eletrônico da Prefeitura, capacitação dos usuários e suporte técnico do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria.</p>	SERVIÇO MENSAL	7	R\$ 0.000,00	R\$ 00.000,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 00.000,00 (*****)					
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias					

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução da entrega dos equipamentos e instalação conforme Plano de implantação em anexo, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Rua Dom Pedro I, s/n – Centro – Manari – Pernambuco

CEP: 56.565.000 – CNPJ. 01.626.099/0001-02



9.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

10. DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços e/ou produtos serão realizados no município de Manari-PE,

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.



h) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

i) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

j) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

k) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

m) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.

b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.

d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Secretaria de Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

14.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

14.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

14.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

14.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.



c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Manari-PE, 03 de abril de 2024.

Wilis Abreu da Silva
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE MANARI.
Portaria nº 101/2021, de 13 de março de 2021.