



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 30/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS E A EMPRESA RORATO & MOLERO LTDA - ME

Aos doze dias de abril de 2022, **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, localizada na Praça Caramuru, 150 doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr Juliano Trevisan Cordeiro, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste município, e a firma **RORATO & MOLERO LTDA - ME**, CNPJ/MF n.º 20.214.712/0001-10, estabelecida na RUA TREZE, 38 - CEP: 19930000 - BAIRRO: Jardim Parque da Mata, município de Ribeirão do Sul/SP doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por Felipe Augusto Rorato, brasileiro, RG 48.236.795-7 SSP/SP, CPF 411.361.118-16, residente e domiciliado na RUA TREZE, 38 - CEP: 19930000 - BAIRRO: PARQUE DA MATA, município de Ribeirão do Sul/SP celebram o presente Contrato, decorrente da Licitação Modalidade Pregão N.º 18/2022, Homologado pela Autoridade Competente em 11/04/2022, realizado nos termos da Lei n.º 8.666, de 21.6.93, com suas alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 3.555/2000, Decreto n.º 5.450/2005, Decreto n.º 5.504/2005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste **Contratação de empresa especializada em fornecimento de locação de Licença de uso, por tempo determinado, de sistema web, hospedagem e manutenção do site Oficial a ser disponibilizado no endereço [www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br)**, a fim de atender as necessidades da **CONTRATANTE**, relacionados no **Anexo I - Termo de Referência**, descrição do Fornecimento/Execução, nos termos e condições do Edital e seus Anexos, que passam a integrar este Instrumento como se nele transcritos estivessem.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DE ENTREGA DOS BENS

1. Os serviços deverão ser executados durante o prazo de 12 (doze) meses.
2. Entende-se como execução a colocação TOTAL dos serviços no local indicado no Empenho.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

1. efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
2. permitir livre acesso dos técnicos da **CONTRATADA** aos locais onde estiverem instalados os materiais, observadas as normas de segurança pertinentes;
3. preparar os locais para recebimento dos serviços, comunicando à **CONTRATADA**, por escrito, a data em que poderão ser realizados;
4. realizar rigorosa conferência das características dos serviços entregues, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos serviços ou de parte da entrega a que se referirem.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

1. orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos serviços, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
2. proceder à execução dos serviços, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;
3. manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
4. responder por todos os ônus referentes a entrega dos bens ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;
5. responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir;
6. responsabilizar-se:
  - a) por quaisquer acidentes na execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
  - b) pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

O valor do presente Contrato é de R\$59,88 (Cinqüenta e Nove Reais e Oitenta e Oito Centavos) de

acordo com os valores especificados na Proposta de preços. Os preços contratuais não serão reajustados.

Os serviços a serem entregues pela contratada de forma fracionada e conforme necessidade dos departamentos são os seguintes:

ITENS						
Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	1	<p>Sistema web, hospedagem e manutenção do site Oficial</p> <p>1- Serviço: Criação e desenvolvimento de portal para a Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR, seguindo os padrões web, contendo ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais, com layout responsivo se adequando as telas de desktops (computadores de mesa), Notebooks (computadores de mão), e Smartphones (telefones celulares), com a construção e implementação de páginas estáticas e dinâmicas, administráveis pelo próprio CONTRATANTE, através de painel administrativo 100% Web.</p> <p>2- Importação: É indispensável que todo o conteúdo (banco de dados) presente no site atual e toda a base de e-mails seja importada pelo CONTRATADO. 3- Manutenção: a manutenção envolve atividades de treinamento, atualizações para o pleno funcionamento do sistema, suporte aos usuários para alimentar os dados no site conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades. 4-Hospedagem: A hospedagem será realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, sendo este em um Data Center.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES</p> <p>1 - Características do portal:</p> <p>- Website dinâmico dentro dos padrões atuais de design, Layout customizável, totalmente responsivo, e URLs Amigáveis. - Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android, e IOS. - Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso. - O site deve possuir acessibilidade a pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, tradução para linguagem de libras, conversão de texto em áudio, alto contraste entre outros recursos. Além de ser validado no WCAG 2.0; - Permitir conteúdo de texto e fotos sem limitações. - Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar e Girar as imagens. - Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção</p>	MES	12,00	4,99	59,88

contra robôs e devem ter proteção contra sql injection e cross-site scripting. - LGPD- lei 13.709 – O site deve estar regularizado a Lei geral de proteção de Dados, que é uma lei que estabelece parâmetros de como deve ser o tratamento dos dados. Deve haver uma política de uso, que deixe explícito ao cidadão como os dados dele serão tratados e porque serão tratados.

## 2 - FUNCIONALIDADES INDISPENSÁVEIS:

### 2.1SIC -SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO.

O SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) é o canal de atendimento direto entre o cidadão e o órgão público. Com o SIC, o cidadão pode com praticidade, solicitar documentos e outras informações para o órgão público sem precisar sair de casa. O SIC tem como objetivo principal, intermediar cidadão e Órgão Público, a fim de informar dados orçamentários e financeiros, bem como atos administrativos, devendo atender a Lei Federal nº 12.527/2011. Para que o cidadão entre em contato com o órgão público através do SIC, é necessário que tenha um formulário de cadastro, o mesmo, é feito totalmente pelo cidadão e com os melhores requisitos e ferramentas de segurança do mercado. O sistema deve ser seguro, prático e completo! Com um exclusivo painel de gerenciamento, para acompanhar com detalhes os pedidos feitos juntamente com os dados do cidadão que enviou a solicitação. Possibilidade de acompanhar, através de informações textuais e informações gráficas de novos pedidos, pedidos em progresso, pedidos realizados, pedidos aguardando respostas e pedidos indeferidos. Também possui a possibilidade de separar cada chamado por setor. Assim, cada chamado será redirecionado diretamente para o setor responsável por tratar de determinado assunto.

### 2.2OUVIDORIA PÚBLICA.

O Ouvidoria pública municipal é um canal de atendimento direto entre o órgão público e o cidadão. Com o Ouvidoria, é possível ouvir o cidadão sobre assuntos específicos para melhorias futuras. Cada assunto é criado pelo próprio órgão público e assim, o cidadão pode opinar sobre determinado tema. Cada assunto é criado pelo administrador e direcionado diretamente para o setor responsável por tratar do assunto em questão. O cidadão pode falar sobre assuntos que se enquadram nas categorias elogios, denúncias, reclamações, sugestões e solicitações. Para que o cidadão possa apresentar sua opinião em relação a algum assunto criado pelo órgão público, será necessário um formulário de cadastro, o mesmo será feito totalmente pelo cidadão e com os melhores requisitos e ferramentas de segurança do mercado. O sistema deve ser seguro, prático e completo! Com um exclusivo painel de gerenciamento, tornando possível acompanhar com detalhes as solicitações feitas juntamente com os dados do cidadão que enviou a

solicitação. Possibilidade de acompanhar, através de informações textuais e informações gráficas de novos pedidos, pedidos em progresso, pedidos realizados, pedidos aguardando respostas e pedidos indeferidos. Também possui a possibilidade de separar cada chamado por setor. Assim, cada chamado será redirecionado diretamente para o setor responsável por tratar de determinado assunto.

### 2.3 LICITAÇÃO.

Sistema destinado a consulta das licitações efetuadas ou em processo de disputa, que proporciona total transparência aos processos de contratação na Administração Pública Municipal. Podendo o Administrador a qualquer momento vincular documentos que podem ser acessados por empresas em disputa. Também deve ser possível visualizar quem acessou determinada licitação e quais foram os arquivos que foram baixados pelo cidadão ou empresa. Deve permitir vincular documentos de outros módulos, como Contratos, Atas de Registro de Preço e Atas de Abertura de uma licitação específica.

### 2.4 CONCURSO.

Sistema destinado a publicação de editais, resultados, gabaritos ou qualquer tipo de documento relevante a um concurso ou processo seletivo. O cidadão deve ter acesso rápido a todos os documentos relacionados ao concurso ou processo seletivo, de forma simples e fácil.

### 2.5 AUXÍLIO BRASIL (BOLSA FAMÍLIA).

Sistema destinado a divulgação das famílias Beneficiárias do Programa Bolsa Família, o responsável pelos Serviços Sociais deverá poder publicar os arquivos, com as listas e datas, e o sistema deverá organizar tudo, por mês e ano.

### 2.6 SECRETARIAS/DEPARTAMENTO.

Sistema destinado a listagem de todos os departamentos existentes no órgão público, listando as unidades pertencentes ao departamento, diretrizes, telefones para contato, e-mail e os responsáveis pelo departamento e suas unidades.

### 2.7 LEGISLAÇÃO.

	<p>Sistema destinado ao cadastro das Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual e o que mais julgar necessário. De uma forma simples e prática, deve permitir o cadastro de todas as leis do município, especificando quais leis estão em vigor, quais foram revogadas ou quais leis receberam alteração. Também deve conter sistema de busca por ementa, número e ano das leis.</p> <p>2.8 NOTÍCIAS E COMPARTILHAMENTO COM REDES SOCIAIS.</p> <p>Sistema destinado a publicação de notícias com o objetivo de informar a população sobre as ações que a atual gestão executa no seu cotidiano. Deve ser possível cadastrar várias fotos que estão relacionadas com o informativo cadastrado, podendo ainda postar as notícias no site e compartilhá-las na Página Oficial do município no Facebook.</p> <p>2.9 FUNDO DE PREVIDÊNCIA.</p> <p>Sistema destinado a postagem de documentos, contas, informativos e legislações relacionadas ao Fundo de Previdência Municipal. Nele será publicado todas as informações dos recursos vindos das contribuições sociais. Os Fundos Previdenciários poderão ser incluídos nas categorias de carteira e retorno pelo próprio administrador do fundo e disponibilizado de maneira simples para consulta no Portal.</p> <p>2.10 CONTAS PÚBLICAS.</p> <p>Sistema destinado a disponibilização aos munícipes de forma organizada os balancetes, balanços orçamentários, execução orçamentária, orçamentos anuais, dentre outros.</p> <p>2.11 CONTRATO.</p> <p>Sistema destinado a divulgação dos contratos firmados pelo município, tudo de maneira simplificada para que o cidadão consiga entender os valores e objeto das contratações, informando todos os detalhes de um contrato, como índice de reajuste, data de início e final, valores e objeto.</p>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

#### 2.12SUS.

Sistema destinado a disponibilização ao cidadão as listas com os horários de atendimentos médicos, endereços das unidades, lista de medicamentos disponíveis nos postos municipais, entre outros documentos pertinentes a saúde.

#### 2.13EQUIPE DE GOVERNO.

Sistema destinado a listagem da equipe de governo, deixando em destaque a equipe que está gerenciando o município. Possibilitando o cadastro dos diretores de cada departamento com foto, nome, telefones para contato e e-mail.

#### 2.14TROCA DE LÂMPADA.

Sistema destinado ao gerenciamento dos pedidos de troca de lâmpadas feitos pelo cidadão, diretamente no painel administrativo da prefeitura. Os pedidos de troca de lâmpadas, será feito através de um breve formulário no site, com algumas informações pessoais e informações relacionadas a localização do poste que contém a luz com defeito. O pedido feito pelo cidadão, deverá ser enviado por e-mail, diretamente para o setor responsável, que deverá avaliar a solicitação e efetuar a troca da lâmpada.

#### 2.15AUDIÊNCIA PÚBLICA.

Sistema destinado a Audiência Pública Online, deve possibilitar o cidadão a opinar nos mais variados temas propostos pela administração, sem a necessidade de comparecer à audiência pública presencial. Dando a opção de votar e opinar no projeto em questão.

#### 2.16PROTOCOLO DIGITAL.

Sistema destinado a automatização do processo de protocolação de documentos, possibilitando o registro, anexo e histórico da respectiva tramitação, criando assim um histórico completo do documento, do início ao fim de sua vida útil. Devendo ainda, permitir que o cidadão

consulte o documento através da etiqueta, onde deve possuir um código do protocolo e também um QRCode, para consulta via smartphone.

#### 2.17ESTRUTURA FÍSICA.

Sistema destinado a publicação de fotos da estrutura física de propriedade do município. Como fotos do prédio da prefeitura, escolas, monumentos, praça pública entre outros.

#### 2.18TV PREFEITURA.

Sistema destinado a publicação de vídeos relacionados ao órgão público, com o objetivo de divulgar informações de utilidade pública, eventos e comunicados. Este sistema deve permitir, a vinculação de qualquer vídeo do Youtube e Vimeo somente copiando e colando sua URL.

#### 2.19GUIA DA CIDADE.

Sistema destinado a auxiliar o cidadão e visitantes da cidade. Com ele deve ser possível fazer o cadastro de empresas e outros estabelecimentos públicos ou privados com informações detalhadas. O cadastro deverá poder ser feito pelo painel administrativo e também pelo próprio cidadão passando por uma aprovação no painel administrativo.

#### 2.20ÁLBUM DE FOTOS.

Sistema destinado a criação e publicação de Álbum de Fotos, permitindo o cadastro de fotos de eventos e festas da cidade, projetos, implementações, obras, inaugurações, visitas e etc. Sendo possível cadastrar todas as fotos do álbum de uma só vez com sistema arrasta e solta.

#### 2.21BANNER.

Sistema destinado a mudança dos banners do Web site, possibilitando lincar as imagens do banner para notícias, licitações, concurso ou links

externos.

#### 2.22ALERTA RÁPIDO.

Sistema destinado a informar a população de maneira simples e rápida, permitindo a colocação de uma mensagem sobre todo o Web site, fazendo com que o cidadão visualize a informação antes mesmo de ver o conteúdo do Web site.

#### 2.23LOG DE ACESSO.

Sistema destinado ao administrador visualizar todas as ações efetuadas no sistema, e também garantir a identificação de ações de caráter duvidoso.

#### 2.24CONTROLE DE USUÁRIOS.

Sistema destinado ao controle de acesso, possibilitando o controle total do sistema, podendo delegar a cada usuário o que eles podem ou não fazer. Através de um sistema simples e rápido, devemos poder ramificar toda a estrutura do site oficial.

#### 2.25MEIO AMBIENTE.

Sistema destinado ao serviço de Meio Ambiente, fornecendo a Prefeitura um canal direto com o cidadão, mostrando as ações promovidas pela diretoria ou secretaria responsável pela pasta. Nele deve ser possível publicar notícias, legislações, contas e documentos que são vinculados ao assunto. Nesse módulo também deve ser possível o munícipe, formular um pedido de Poda de Árvores e formular uma Denúncia de Descarte Irregular.

#### 2.26VIVA LEITE.

Sistema destinado a divulgação das famílias Beneficiárias do Programa Viva Leite, o responsável pelos Serviços Sociais deverá poder publicar os arquivos, com as listas e datas, e o sistema deverá organizar tudo, por mês e ano.

#### 2.27 PERGUNTAS FREQUENTES.

Sistema destinado a publicação das perguntas mais frequentes, afim de ajudar na busca por informação desejadas.

#### 2.28 ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Sistema destinado a publicação das Atas de Registro de Preço, vinculadas as licitações e armazenadas de forma que a informação seja de fácil acesso e que tudo fique organizado de maneira correta. Permitindo o armazenamento separado das licitações para uma consulta exclusiva e também permitindo a vinculação no módulo licitação para serem exibidas na mesma página que a licitação que se refere.

#### 2.29 ATA DE ABERTURA.

Sistema destinado a publicação das Atas de Abertura, vinculadas as licitações e armazenadas de forma que a informação seja de fácil acesso e que tudo fique organizado de maneira correta. Permitindo o armazenamento separado das licitações para uma consulta exclusiva e também permitindo a vinculação no módulo licitação para serem exibidas na mesma página que a licitação que se refere.

#### 2.30 PLANOS MUNICIPAIS.

Sistema destinado a publicação dos planos municipais, permitindo que a administração publique os planos para o município.

#### 2.31 WEB RÁDIO.

Sistema destinado a disponibilização de áudios da radio municipal, contendo as notícias vinculadas aos serviços públicos, informações diversas, entre outros. Essas informações devem estar organizadas de forma anual e mensal tornando a busca por edições passadas mais fácil.

### 2.32PORTAL DA EDUCAÇÃO.

Sistema destinado as escolas municipais, reunindo em si informações da secretaria de educação e das escolas, sendo possível divulgar aos municípios normativas, atribuições de aulas, recolhimento cadastro para creches, cardápios escolares, notícias ligadas a educação e outros documentos.

### 2.33TERCEIRO SETOR.

Sistema destinado aos as entidades do Terceiros Setores, possibilitando a prestação de contas de todas as movimentações realizadas com recursos públicos, destinados para as Entidades do Terceiro Setor (Ong's), deixando a disposição do cidadão, os trabalhos que foram realizados com os repasses. Este sistema deve ser de fácil compreensão e não é necessitar de\ nenhum funcionário público para controle de tal, bastando apenas cadastrar o responsável de cada entidade para que ele faça as publicações.

### 2.34COMISSÕES E CONSELHOS.

Sistema destinado as comissões ou conselhos, possibilitando a publicação de documentos e informações necessárias para o pleno funcionamento de cada um deles. Documentos auxiliares, notícias, álbum de fotos, composição e dados da comissão ou conselho deveram poder ser administradas individualmente.

### 2.35CALENDÁRIO DE EVENTOS.

Sistema destinado a divulgação da programação oficial da cidade. Permitindo, a inserção das informações de toda a programação municipal, como: festas, encontros, palestras, eventos, etc.

### 2.37 PAT

Sistema destinado a divulgação e integralização de vagas abertas no município, possibilitando a candidatura do cidadão a vaga pretendida, por meio de formulário eletrônico permitindo análise do candidato pela equipe do PAT(Posto de Atendimento ao Trabalhador). O sistema deverá ser dividido em duas partes, uma para o Cidadão e outra para o

Servidor Público (Funcionário do PAT).

A parte que cabe ao cidadão deve conter as seguintes possibilidades:

- 1 - Cadastro do candidato.
- 2 - Formações acadêmicas
- 3 - Cursos Profissionalizantes
- 4 - Idiomas
- 5 - Últimas experiências profissionais
- 6 - Currículo Online para impressão com foto

A parte que cabe ao servidor público deve conter as seguintes possibilidades:

Cadastro de vagas.

- 1 - Anexar documentos auxiliares a vaga
- 2 - Ver a lista dos candidatos cadastrados bem como os seus currículos
- 3 - Definir data de encerramento do cadastro de candidatos em determinada vaga
- 4 - Cadastrar e editar as vagas
- 5 - Mudar o Status da vaga para (Aberta, Analisando candidatos, Concluída, Cancelada e Inativo)

Controle dos currículos para análise:

- 1 - Atribuir notas para os melhores currículos
- 2 - Anexar documentos auxiliares de maneira separada em cada currículo
- 3 - Imprimir um currículo atualizado na hora
- 4 - Cadastrar e editar os currículos
- 5 - Filtrar os currículos por Formação Acadêmica, Curso Profissionalizante, Experiências Profissionais e Sexo
- 6 - Possibilidade de anexar (Teste de QI - Inventário de Sintomas de

Stress - Perfil comportamental - Bateria de Provas de Raciocínio (BPR))

#### 2.38 BANNER SECUNDÁRIO

Sistema destinado a mudança dos banners do Web site próximo ao rodapé, possibilitando linkar as imagens do banner para notícias, licitações, concurso ou links externos.

#### 2.39 GALERIA DE PREFEITOS

Sistema destinado ao cadastro do prefeito(a) atual e de seus predecessores, permitindo colocar a foto, biografia e ano de mandato. Listando todos por ordem cronológica sendo o prefeito(a) atual sempre o primeiro da página.

#### 2.40 HINO

Sistema destinado ao cadastro da letra do hino municipal com seus referidos autores. Permitindo também o cadastro no formato mp3 com opção para o cidadão ouvir o hino através do próprio Web site da prefeitura.

#### 2.41 HISTÓRIA

Sistema destinado ao cadastro da história do município, permitindo a colocação de imagem, áudio e vídeo que remontem ao passado e principais conquistas municipais.

#### 2.42 SÍMBOLOS

Sistema destinado ao cadastro dos símbolos municipais, permitindo a colocação de imagem, áudio e vídeo que remontem os principais símbolos municipais como bandeira estadual e municipal, hino e brasão.

#### 2.43 TELEFONES ÚTEIS

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento dos telefones, podendo separá-los por categoria de serviços, permitindo cadastro de ramal e múltiplos telefones para o mesmo tipo de serviço ou atendimento.

#### 2.44 LINKS ÚTEIS

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de links úteis, podendo ser cadastrado qualquer link que julgar necessário, permitindo ainda que tenha a possibilidade de abri-los em páginas externas sem perder a indexação do Web site.

#### 2.45 JUNTA MILITAR

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de dados da Junta de Serviço Militar, permitindo os seguintes cadastros:

- Delegacia de Serviço Militar
- Endereço
- Telefone - Permitir múltiplos telefones
- Celular - Permitir múltiplos telefones
- Horário de Atendimento:
- Outras Informações Relevantes:

#### 2.46 ORGANOGRAMA

Sistema destinado ao gerenciamento de organogramas permitindo múltiplos cadastros, separados por setores ou um único organograma englobando a estrutura organizacional completa da prefeitura.

#### 2.47 CORES E ÍCONES

Sistema que permite a mudança das cores e ícones de todo o Web site da prefeitura sem necessidade de pedido prévio a contratada, esses ajustes deverão ser feitos pelo próprio painel administrativo.

#### 2.48 TEMAS

Sistema que permite a mudança parcial do layout do Web site adicionando um tema para cada data especial como Natal, Carnaval,

	<p>Outubro Rosa etc. Será possível programar a data para que o novo tema entre automaticamente no ar sem a necessidade de nenhum pedido prévio a contratada.</p> <p>2.49 EXPEDIENTE</p> <p>Sistema que permite a configuração do expediente da prefeitura municipal, mostrando ao munícipe de forma clara os horários de atendimento.</p> <p>2.50 E-MAILS DE CONTATO</p> <p>Sistema que permite o gerenciamento de todos os formulários de contato do Web site sem a necessidade de nenhum pedido prévio a contratada.</p> <p>2.51 ACESSO RÁPIDO</p> <p>Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de links de acesso rápido que ficarão disponíveis na página inicial da prefeitura, próximo ao topo para facilitar o acesso. Deverá ainda permitir a inclusão de ícones nos links de acesso rápido a fim de tornar o Web site de fácil entendimento por parte do cidadão.</p> <p>2.52 CONTROLE DE MENU INFINITO</p> <p>Sistema destinado ao gerenciamento do menu do Web site, permitindo o cadastro de qualquer link, troca das ordens e criação de submenus infinitos que se auto ajustam ao layout do Web site.</p> <p>2.53 ITR</p> <p>O módulo ITR serve para cadastrar os valores atualizados dos impostos e pode ser detalhado por modalidades. O sistema deverá ter como padrão as modalidades abaixo listadas e permitir o cadastro de quantas mais forem necessárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Silvicultura ou Pastagem Natural (Terras destinadas a reflorestamentos)</li> <li>- Pastagem Plantada (Terras destinadas a pastagens)</li> <li>- Lavoura Aptidão Restrita (Terra de difícil cultura)</li> <li>- Lavoura Aptidão Regular (terra de cultura de segunda)</li> <li>- Lavoura Aptidão Boa (Terra de cultura de primeira)</li> </ul>				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

- Preservação da Fauna (campo)

#### 2.54 GLOSSÁRIO

O sistema Glossário serve para auxiliar o cidadão com definições de palavras que são utilizadas no meio público. O sistema deve permitir o cadastro de quantas palavras forem necessárias e suas definições.

#### 2.55 CARTA DE SERVIÇOS

Com base na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, o módulo Carta de Serviço tem como objetivo divulgar os serviços prestados por seu órgão público. O cidadão terá informações de como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

O sistema deverá permitir o cadastro das categorias e vínculo de subcategorias que poderão englobar todos os serviços cadastrados.

#### 3 - Serviços:

##### 3.1 - Hospedagem / Servidor / Armazenamento:

Servidor deve ser localizado em datacenter.

Espaço: mínimo de 100Gb de espaço para e-mail e espaço ilimitado para site.

Transferência: Ilimitada.

Contas de e-mail ilimitadas.

3.2 - Segurança: Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externos a área administrativa, Código totalmente protegido contra SQL Injection, imagem diária do servidor e Backup mensal de toda a estrutura de todos os serviços orçados.

##### 3.3 - Manutenção:

Suporte: 24h por dia através de atendimento via ticket, e suporte telefônico / via e-mail / WhatsApp em horário comercial, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 24 horas, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades com prazo determinado por caso. Treinamento:

Treinamento online, para todos os usuários cadastrados no sistema sempre que solicitado, sem geração de custos adicionais ao contrato.

Atualizações Gratuitas: Desenvolvimento de novas ferramentas inclusas

	quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais obrigando assim a prefeitura disponibiliza-la em seu site.				
TOTAL					59,88

As despesas decorrentes da aquisição dos bens correrão por conta dos recursos consignados nas seguintes dotações orçamentárias:

**03 – SECRETARIA GERAL**

**03.001 GABINETE DO SECRETARIO GERAL**

**04.122.0007-2016 - Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

**3.3.90.40.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.40.01.00 - LOCAÇÃO DE EQUIP. TIC - ATIVOS DE REDE**

**3.3.90.40.06.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE**

**3.3.90.40.08.00 - MANUTENÇÃO DE SOFTWARE**

**3.3.90.40.57.00 - SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**3.3.90.40.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TIC**

240 - 0000 Recurso Ordinário

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será feito no **prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, a contar da certificação de que os serviços foram aceitos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos serviços, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - No caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados *pro rata die* sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

A vigência do Contrato será **de 12 (doze) meses**, contados a partir de 12/04/2022, admitida a prorrogação nos termos da lei, mediante termo aditivo, persistindo as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento de contrato, a **Contratante** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **Contratada** as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

**I. Advertência** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato, ou ainda, no caso de

outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da **Contratante**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

## **II. Multas:**

a) de **0,03 % (três centésimos por cento)**, por dia de atraso sobre o valor dos serviços executados com atraso, quando a adjudicatária, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida. A partir do *décimo* dia de atraso, essa multa será aplicada em dobro, e **decorridos 30 (trinta) dias corridos** de atraso, a **Contratante** poderá decidir pela continuidade da multa ou pelo cancelamento do pedido ou documento correspondente, em razão da inexecução total do respectivo objeto, aplicando, na hipótese de inexecução total, apenas a multa prevista na alínea “b” deste inciso;

b) de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total da execução, na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando a execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquenta por cento) do total, quando houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de **30 (trinta) dias corridos**, a que se refere a alínea “a” deste inciso, hipótese em que será cancelado o pedido ou documento correspondente;

**III. Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo **prazo não superior a 05 (cinco) anos**;

**IV. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o **CONTRATADO** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - O valor correspondente a qualquer multa aplicada à **Contratada**, respeitando o princípio do contraditório e o princípio da ampla defesa, deverá ser depositado em **até 10 (dez) dias corridos**, após o recebimento da notificação, na conta bancária da **CONTRATANTE** n°. 7851-4, do Banco do Brasil, Agência n°. 0975-x, em favor do município de Indianópolis, ficando à **Contratada** obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Decorrido o **prazo de 10 (dez) dias corridos**, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em **até 60 (sessenta) dias corridos**, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - No caso da **CONTRATADA** ser credora de valor suficiente, a **Contratante** poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a **Contratada** responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **Contratada** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a **Contratante**, decorrentes das infrações cometidas.

**SUBCLÁUSULA SEXTA** - As sanções previstas nos incisos I, II e IV desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, nos termos do § 2º, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA SÉTIMA** - A sanção estabelecida no inciso IV desta Cláusula é de competência exclusiva do município de Indianópolis, através do Diretor do Departamento de Saúde, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, **no prazo de 10 (dez) dias corridos**, de vista, podendo a reabilitação ser requerida **após 02 (dois) anos** de sua publicação, nos termos do § 3º, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;
- e) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de **05 (cinco) dias corridos**, com o pagamento dos bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no **prazo de 20 (vinte) dias corridos**, daquela data, correndo as despesas às expensas da **CONTRATANTE**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Cianorte, Paraná.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO**

O gestor do contrato será Antonio Carlos da Silva.

O fiscal do contrato será nomeado por portaria ou decreto para cada departamento ou uma única Comissão de Recebimento de Bens.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, **em 03 (três) vias, de igual teor e forma**, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Indianópolis, Paraná, em 12/04/2022

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR**

**CONTRATANTE**

**Juliano Trevisan Cordeiro**

**RORATO & MOLERO LTDA - ME**

**CONTRATADA**

**RESPONSÁVEL LEGAL: Felipe Augusto Rorato**

**TESTEMUNHAS:**

ANTONIO CARLOS DA SILVA

CPF: 436.348.009-25

LEANDRO ROSSI

CPF: 028.598.559-04