



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Gestão 2017/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 65/2017.

PUBLICADO NO MURAL
de 02/10/17 a 02/11/17
Helodiane Sz

*CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO
DE AGUIAR-RS E A EMPRESA SAMUEL
LAUTERT JARDIM - ME, CONFORME
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N°
38/2017, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PARA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE
WEBSITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA
DE DILERMANDO DE AGUIAR.*

O Município de Dilermando de Aguiar – RS, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, na Avenida Ibicuí, s/n°, inscrito no CNPJ sob n° 01.609.404/0001-40, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. José Claiton Sauzem Ilha, casado, residente e domiciliado nesta cidade, ora denominado CONTRATANTE, e a empresa Samuel Lautert Jardim _ME, estabelecida no Município de São Pedro do Sul, Rua Adolfo Conrado Franz Rohde, n° 805, CEP 97.400-000, inscrita no CNPJ sob o n° 09.458.724/0001-58, através de seu representante legal, Sr. Samuel Lautert Jardim, brasileiro (a), inscrito no CPF sob o n° 017.760.670-37, RG n° 3093501355, residente e domiciliado à Rua General Osório, n° 711, Bairro Centro, no município de São Pedro do Sul, ora denominada CONTRATADA, celebram o presente, em conformidade com o Edital do Pregão Presencial n.º 38/2017 e de acordo com as disposições previstas na Lei n.º. 8.666/93 e alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Constitui o objeto do presente contrato a locação de website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, composto por web site com conteúdo dinâmico e administrável, visando demonstrar aos visitantes informações sobre o Município em sua área de atuação, além de criar um canal mais próximo para levar informações aos cidadãos, conforme especificações detalhadas no termo de referência, anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 38/2017, objetivando a criação e o gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, compreendendo os seguintes serviços:

1. LOCAÇÃO DE FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

Consiste na cessão de uso por locação (com suporte incluso) de uma ferramenta para criação e gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com a disponibilização de 40 (quarenta) contas de e-mail.

2. PROJETO INICIAL E DESIGN

Consiste em personalizar o portal com os símbolos, fotos e cores do Governo da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, hospedagem e configurar e/ou viabilizar a configuração do domínio (que deverá ser www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br) no servidor onde será hospedado o portal.

3. IMPORTAÇÃO DE DADOS (CONFIGURAÇÃO INICIAL)

Consiste em migrar os dados constantes na plataforma atual do site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br para novo portal. Tal migração inclui todo o material e arquivos constantes no atual site.

4. TREINAMENTO E APOIO

Treinamento para no mínimo 10 (dez) servidores municipais, a ser realizado nas dependências da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado, objetivando a capacitação dos usuários para operar o sistema e potencializar a utilização dos recursos do mesmo; assessoria permanente quando da inserção das informações da Prefeitura de Dilermando de Aguiar e a realização dos primeiros procedimentos de implantação do website;

5. ATUALIZAÇÃO TÉCNICA

Novas funcionalidades e atualizações deverão ser disponibilizadas gratuitamente pela contratada, a seu critério, visando atender melhorias e serviços.

6. SUPORTE REMOTO (valor incluso na locação mensal da ferramenta de gerenciamento de conteúdo)

Compreende os serviços de consultoria e assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online, no horário compreendido das 8h às 17h em dias úteis, para solução de problemas técnicos e solução de dúvidas de caráter operacional dos usuários do sistema;

7. HOSPEDAGEM DO SISTEMA E DEMAIS FERRAMENTAS



A hospedagem do website é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Isto inclui medidas de segurança como firewall e backups dos dados. Além disto, não deve haver restrições de espaço para armazenamento dos dados e de acessos simultâneos que venham a prejudicar o bom funcionamento do website. O backup das informações deve ser realizado diariamente, permitindo que haja restauração das informações para até três dias. A contratada deverá oferecer conta (s) de acesso ftp para a Prefeitura de Dilermando de Aguiar acessar os arquivos do site caso esta venha a solicitar. Caso a Prefeitura de Dilermando de Aguiar em algum momento necessite fazer a hospedagem em outro local, a contratada deverá cooperar e auxiliar prestando total suporte em tal procedimento. Todos os aplicativos, licenças, softwares e ferramentas necessárias à manutenção do site, deverão estar inclusas no valor contratual.

8. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO WEBSITE

O Website da Prefeitura de Dilermando de Aguiar deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- 8.1 PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- 8.2 Gestão Search Engine Optimization (SEO);
- 8.3 URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site;
- 8.4 Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina;
- 8.5 Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;
- 8.6 Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- 8.7 Facilitar a gestão do conteúdo divulgado pela Prefeitura de Dilermando de Aguiar;
- 8.8 Ser de acesso fácil, simples e rápido;
- 8.9 Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +, sendo feito no período inicial de treinamento e implantação;
- 8.10 Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4, bem como embed-code do Youtube;
- 8.11 Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário;
- 8.12 Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos;
- 8.13 Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.

9. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO WEBSITE (Disponível em todos os perfis)

9.1 Na página principal

9.1.1 Cabeçalho

Localizado na parte superior do site, de forma fixa deverá inicialmente conter: Brasão, nome do município, slogan do governo, data atual, caixa de pesquisa, botão para página inicial. A caixa de pesquisa deverá ser uma plataforma de pesquisa bem elaborada que consiga procurar dentro de todo o site (inclusive nos conteúdos dos documentos), exibindo os resultados em raízes, desde palavras chaves, títulos e palavras dentro do texto. A pesquisa deve ser dividida em simples e avançada, com ferramenta de filtro.

9.1.2 Menu Principal

Principal menu do site, a disposição de conteúdo deverá ser de pelo menos três níveis (dimensões institucionais do site), contendo em seu primeiro nível os seguintes perfis: Cidadão, Empresa/Produtor Rural e Servidor Público. Ao entrar no site o visitante selecionará o perfil da visita, sendo que o conteúdo a partir desse momento passa a ser organizado segundo as dimensões institucionais do site.

9.1.3 Rodapé

Endereço, mapa do site, redes sociais e demais dados para contato.

9.1.4 Área de Navegação

9.1.4.1 Banners Principais Rotativos



Conter um painel eletrônico de conteúdo dinâmico, estrategicamente dimensionado e posicionado, tornando-o visualmente atrativo, poderá ser desenvolvido em qualquer linguagem, com exceção da plataforma Flash. Este painel deve exibir banners (imagens) de informações destaques. Estas imagens serão exibidas de forma alternativa entre si, alternando a exibição automaticamente em alguns segundos, ou através da seleção do internauta. Ainda, ao clicar em cima da imagem, o portal deve ser capaz de abrir um link com informações a respeito do banner clicado.

Toda a gestão (inserção, remoção, atualização) dos banners destaques e links de destino deverão ser possíveis de ser realizada, facilmente, pelos usuários responsáveis por estas informações na Prefeitura de Dilermando de Aguiar. O design dos banners deverá ser oferecido pelo prestador de serviço.

9.1.4.2 Notícias

Devem ser apresentadas as notícias mais recentes da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, exibindo sua categoria de notícia (podendo ser mais de uma) em 03 diferentes níveis de destaque: a) Destaque Principal (Foto e títulos maiores), b) Sub-destaque (Fotos e títulos menores que o Destaque Principal, c) Normal. Isso poderá ser através de um feed de blog.

Ao clicar na notícia, o portal deverá exibir seu conteúdo, acompanhado de uma galeria de mídias (fotos e vídeos) relacionado ao assunto – se houver. Toda a gestão do conteúdo e das notícias (inserção, remoção, atualização, categorias), bem como das mídias a ela relacionadas deverá ser possível de fazer através do gerenciador de conteúdo. É importante salientar que o mesmo deverá dispor de um editor para a criação das notícias, permitindo, de forma simples e fácil, a inserção de imagens em qualquer parte do texto com todas as operações básicas de um editor, dentre elas: alinhamento de texto, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, entre outras. O editor deverá suportar a edição, através de seleção, em HTML também.

9.1.4.3 Multimídias

Espaço para adicionar rádioweb, áudios, fotos e vídeos pequenos, tanto código embed do youtube quanto enviado diretamente do navegador (mp4, wmv, mpg).

9.2 Para o perfil Cidadão

- Menu Superior

- Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- Guia Município – Contém informações relevantes acerca do município.
- Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- Guia Publicações – Contém as sub-guias Compras e Licitações, Resultados, Contábeis, Contratos e Prestação de Contas.
- Guia Concursos e Processos Seletivos - Contém as sub-guias Concurso Público, Seleções Temporárias e Estágios, Nomeações, Posses e Vacâncias.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal.
- Banner “2ª via IPTU” – Contém link para sistema de acesso à 2ª via do IPTU.
- Enquete – Possuir ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário de atividades da administração municipal, deve possuir filtro e a possibilidade da inserção de links, formulários e mídias (áudios e vídeos).
- Formulário “Contato” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos.
- Banner “Nota Fiscal Gaúcha” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link https://nfg.sefaz.rs.gov.br/Cadastro/CadastroNfg_1.aspx.
- Banner “Serviço de Informações ao Cidadão” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o preenchimento de formulário ou link de acesso as perguntas mais comuns.
- Banner “Serviço de Informações ao Cidadão” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link <http://www.hardsoftsfa.com.br/transparencia/dilermandoaguiarpm/>.
- Banner “Ouvidoria” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link <http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/ouvidoria/denuncias>

Handwritten signature and initials in blue ink.



Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

9.3 Para o perfil Empresa/Produtor Rural

- Menu Superior

- a) Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- b) Guia Município – Contém informações relevantes acerca do município.
- c) Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- d) Guia Compras – Contém as sub-guias Compras, Licitações, Resultados, Contratos.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- a) Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- b) Banner “2ª via IPTU” – Contém link para sistema de acesso à 2ª via do IPTU. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- c) Enquete – Possuir ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- d) Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário de compras, licitações e calendário fiscal devem possuir filtro e a possibilidade da inserção de links, formulários e mídias (áudios e vídeos).
- e) Formulário “Contato” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- f) Banner “Alvarás” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso aos alvarás. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- g) Banner “Certidão Negativa de Débitos” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso as Certidões Negativas de Débitos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- h) Banner “Certificado de Habilitação Cadastral” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso as Certificado de Habilitação Cadastral. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- i) Formulário “Atualização Cadastral” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos.
- j) Banner “Nota Fiscal Eletrônica” – Contém link para sistema de acesso à Nota Fiscal Eletrônica. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada.
- k) Banner “Cronograma de Pagamentos” – Contém link para sistema de acesso ao Cronograma de Pagamentos.

Toda a disposição e gerenciamento destes banners devem ser possíveis de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

9.4 Para o perfil Servidor Público

- Menu Superior

- a) Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- c) Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- d) Guia Publicações – Contém as sub-guias Portarias, Atas, RPPS, Projetos de Lei.
- e) Guia Documentos – Contém as sub-guias Formulários, Modelos.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- a) Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- b) Banner “Contracheque” – Contém link para sistema de acesso ao contracheque. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- c) Enquete – Possui ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Gestão 2017/2020

- d) Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário com todas as atividades do município, além de reuniões e obrigações funcionais.
- e) Formulário “Contato RH” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- f) Banner “Demonstrativo de rendimentos anuais” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de demonstrativo de rendimentos anuais. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- g) Banner “webmail” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso ao webmail da prefeitura. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. A contratada deverá disponibilizar software de gerenciamento de e-mails com as seguintes características:
- Quarenta contas de e-mail para imediata disponibilização (@dilermandodeaguiar.rs.gov.br);
 - Espaço de armazenamento do email e de arquivos em nuvem com no mínimo dez gigabytes por conta.
 - Cadastramento de conta de e-mail realizada pela própria Prefeitura;
 - Proteção antispam e antivírus nos e-mails;
 - Interface com os softwares MS Outlook, Incredimail, Eudora e Mozilla Thunderbird;
 - Compatibilidade com dispositivos móveis;
 - Possibilidade de personalização com o logotipo do Município;
 - Principais funcionalidades: Caixa de entrada, Caixa de Saída, e-mails enviados, confirmação de envio, confirmação de recebimento, possibilidade de anexar múltiplos arquivos com até 50 megabytes de tamanho, contatos, lixeira, criação de listas de endereçamento, filtros de mensagens, respostas automáticas, relatório de acessos, relatório de armazenamento e chat.
- h) Formulário “Declaração Anual de Bens” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- i) Formulário “Atualização Cadastral” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada. Emite comprovante de entrega do formulário.
- j) Banner “administrador” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso ao gerenciamento do software de gestão de conteúdo. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrada.
- Toda a disposição e gerenciamento destes banners devem ser possíveis de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO:

O preço total a ser pago pelo serviço de implantação será de R\$ 1.750,00 (hum mil setecentos e cinquenta reais).

O valor mensal para licenciamento, suporte e hospedagem será de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais), podendo ser reajustado após 12 meses de acordo com índice IPCA acumulado dos últimos 12 meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários para execução do objeto, para fins de registro contábil, correrão por conta da Dotação Orçamentária 03.001.04.122.0006.0001.02010.3.3.90.39.00.00.00.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO:

O pagamento das etapas projeto conceitual, projeto de design, documentação, importação de dados e treinamento, deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o aceite final do objeto e mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento do valor mensal referente à locação do software gerenciador de conteúdo será condicionado à emissão de documento fiscal e deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis após seu aceite.

Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais,



relativos ao INSS, PIS FGTS, etc, fornecendo, antes do pagamento a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sob pena de não serem liberados os valores devidos pelo contratante e/ou rescisão contratual.

As possíveis readequações econômicas, fundamentadas no art. 65, II "d", da Lei Federal 8.666/93, somente serão deferidas após a análise da documentação comprobatória da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, da ocorrência de caso fortuito ou força maior que justifique o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. As readequações dar-se-ão na proporção do custo estabelecido na Planilha de Custos em relação ao valor final. A cada readequação será elaborada e anexada, ao Termo Aditivo, nova Planilha de Custos, com o valor atualizado.

Se o pagamento se efetuar através de operação interbancária, a tarifa cobrada pelo banco será descontada do valor a transferir.

O CNPJ da contratada constante na nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

Os pagamentos efetuados pelo contratante poderão sofrer retenções relativas a tributos de competência municipal ou daqueles em que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Na eventualidade de aplicação de multas, estas serão descontadas dos pagamentos ainda devidos pelo contratante à contratada vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Projeto conceitual - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.

Projeto de design - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.

Documentação - realizada exclusivamente pela contratada, contendo no mínimo os manuais de operação, projetos, diretrizes, licenças, etc. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentada ao gestor via presencial.

Treinamento - realizado exclusivamente pela contratada, nas dependências da Prefeitura, em data e horário a ser agendado, contendo carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado.

Importação de dados - realizada exclusivamente pela contratante, sob supervisão e orientação da contratada, nas dependências da Prefeitura, em data e horário a ser agendado.

Entrega do objeto - realizada exclusivamente pela contratada. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentada ao gestor via presencial.

Locação gerenciador de conteúdo e suporte mensal - realizada mensalmente exclusivamente pela contratada, após o aceite da entrega do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes, ou rescindido, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, caso haja interesse das partes.

O prazo de entrega do projeto conceitual será até 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato.

O prazo de entrega do projeto de design será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega do projeto conceitual.

O prazo para a importação dos dados do antigo site será até 05 (cinco) dias, a partir da aprovação do projeto de design.

O prazo de entrega da documentação será até 05 (cinco) dias, a partir da importação dos dados.

O prazo para a realização do treinamento será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega da documentação.

O prazo para entrega final do objeto será até 05 (cinco) dias, a partir da realização do treinamento.

O prazo para pagamento pelos serviços de locação do software de gerenciamento de conteúdo (com suporte incluído) deverá ser iniciado a partir do aceite da entrega final do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Gestão 2017/2020

Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 38/2017, e em consonância com a proposta de preços;

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

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da contratada;

Possuir todas as licenças e softwares para a programação do site, segurança, manutenção de conteúdo e banco de dados;

Disponer de servidor para armazenamento, com backup diário dos dados;

Firmar, concomitantemente a assinatura do contrato, Termo de Compromisso declarando que todas as informações, arquivos e mídias que compõe o portal "www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br" estarão à disposição da Prefeitura de Dilermando de Aguiar – RS e comprometendo-se a enviá-los, em até 24 horas, mediante solicitação a qualquer tempo, inclusive até 12 (doze) meses após o término do contrato;

Entregar no prazo estipulado o projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

Cumprir com os níveis mínimos de reparo após o início da locação do Software Gerenciador de Conteúdo, nos seguintes termos:

Necessidades	Tempo para a solução	Solução esperada.
A página não está abrindo.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, deve constar a seguinte mensagem "Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
A página abre mas contém erros.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Não sendo possível reparar o item com o site funcionando, deve-se retirar o site do ar, colocando a seguinte mensagem de aviso: Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
Itens da página estão inoperantes ou apresentam mau funcionamento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Deve-se colocar um aviso no site (via pop up): Estamos realizando reparos no item XXX. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas o item estará disponível novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo os itens deverão estar com plena funcionalidade.
	24 (vinte e	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar a seguinte mensagem via

Handwritten signature and initials.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Gestão 2017/2020

O site está lento.	quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	pop up "O site está apresentando lentidão. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site possui links quebrados.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, o link ser removido. Após o reparo os links deverão abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site foi invadido/hackeado.	72 (setenta e duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, se possível for, deve constar a seguinte mensagem "Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de conteúdo apresenta problema.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up "O software gerenciador de conteúdo apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de conteúdo deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de e-mails não abre.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up "O software gerenciador de e-mails apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de e-mails deverá abrir perfeitamente, com velocidade, integridade de conteúdo e de funcionalidades.
O software gerenciador de e-mail não consegue enviar e-mail.		
O software gerenciador de e-mail não consegue receber e-mail.		
O software gerenciador de e-mail apresenta mau funcionamento.		
Cópia do banco de dados.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Recuperação de e-mails.		Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados,

Handwritten signature and initials in blue ink.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Gestão 2017/2020

		informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Suporte para o uso do software gerenciador de conteúdo.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	A empresa deverá prestar assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online. Com relatório do atendimento encaminhado via e-mail para a Prefeitura.
Alteração do layout/design gráfico.	30 (trinta) dias contados a partir da comunicação à empresa.	A empresa deverá realizar os ajustes solicitados.

A Secretaria Municipal de Administração é o único Órgão autorizado a realizar as comunicações supracitadas e o controle dos níveis mínimos de reparo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidores especialmente designados;

Efetuar o pagamento no prazo previsto;

Disponibilizar as informações para acesso ao atual site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br;

Disponibilizar servidores para importação dos dados do site atual para a nova plataforma;

Disponibilizar servidores para o treinamento;

Manifestar-se em tempo hábil acerca do projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais se destacam:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado esta a 05 (cinco) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

c) em caso de inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante adimplido do contrato;

d) em caso de inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

e) em caso de prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Na aplicação das penalidades prevista neste edital o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da contratada, podendo deixar de aplicá-las se admitidas as suas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, de forma que a responsabilização da prestadora do serviço não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

A Comissão de Fiscalização de Contratos anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito nas hipóteses e forma dos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro do Sul para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato.

Estando assim, justos e contratados, lavrou-se o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma que depois de lido e conferido vai assinado pelas partes e por duas (2) testemunhas.

Dilermando de Aguiar-RS, 02 de outubro de 2017.

José Claiton Sauzem Ilha
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Samuel Lautert Jardim - ME
CONTRATADO

Testemunhas:

Anderson de Lima Pulhese
Secretário da Fazenda
CPF nº: 015.889.810-96

Ana Maria Vieira Gomes
Diretora Fazendária
CPF nº: 261.939.300-00