



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



1.0 – APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao que estabelece a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, elaboramos o presente termo de referência para que através dos procedimentos legais, seja efetuada a, elaboramos o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, para que através dos procedimentos legais pertinentes, seja efetuada a contratação de empresa para **HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SITE DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO XINGU**.

2.0 –DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto **pregão presencial referente à contratação de empresa para HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SITE para a PREFEITURA MUNICIPAL**, conforme **RELAÇÃO DE ITENS DESCRIÇÃO, CRONOGRAMA** e demais características constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I**.

3.0 - JUSTIFICATIVA

A presente solicitação do referido objeto **HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SITE DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO XINGU**, deve-se à necessidade de modernizar o site da Prefeitura, permitindo além de atender as necessidades legais como a Lei Federal nº 12.527/2011 – LAI – Lei de Acesso a Informação, a Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência e de prestar informações importantes à comunidade oriundas das atividades de todas as Secretarias Municipais que compõem a Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu.

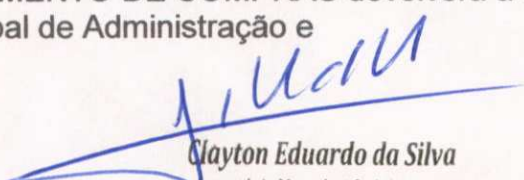
4.0 – ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE a serem adquiridos deverá estar de acordo com **ANEXO I**, parte integrante deste Termo.

5.0 – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

5.1 - Pelos serviços prestados a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$1.601,00 (hum mil seiscentos e um reais), pela hospedagem, manutenção e suporte do site.

5.2 – A CONTRATADA protocolará a Nota Fiscal no Protocolo Geral, o qual encaminhará à Secretaria de Administração e Planejamento (Setor de contratos), que encaminhará ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS – para que ateste os serviços. Após o atesto, o DEPARTAMENTO DE COMPRAS devolverá a Nota Fiscal e o atesto a Secretaria Municipal de Administração e


Clayton Eduardo da Silva
Secretário Mun. de Administração
Decreto. 978/2017



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento



Planejamento (Setor de Contratos) para que solicite o pagamento a Secretaria Municipal de Finanças.

5.3 – O pagamento mensal através de depósito na conta corrente da CONTRATADA.

5.4 – O pagamento será feito até o dia 10 (dez) do mês para a hospedagem, manutenção e suporte do site, mediante apresentação da Nota Fiscal junto do Protocolo Municipal.

5.5 – Nos pagamentos efetuados após a data do vencimento, incidirão juros de 1% ao mês pró-rata-dia até a data de sua efetivação.

5.6 – O valor do preço contratado não sofrerá reajuste, salvo em caso de prorrogação do prazo inicialmente ajustado, se ultrapassar o período mínimo de 12 (doze) meses, e quando comprovado a necessidade de reajuste caso em que será utilizado o índice do IGP-M/FGV- Índice Geral de Preços do Mercado.

6.0 – DESCRIÇÃO DO SITE

6.1 – Cada Secretaria/órgão deve ter sua sub-página, com seus menus e notícias próprias.

6.2 – Possibilidade de incluir além de fotos, vídeos embarcados do youtube no corpo das notícias.

6.3 – Atender na totalidade as especificações da Lei do Acesso a Informação – Lei Federal nº 12.527/2011 com no mínimo os seguintes itens:

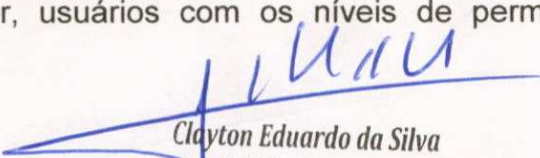
- * Indicação a Lei de Acesso a Informação;
- * Meio de solicitação de informação com resposta e acompanhamento pelo site (banco de dados)
- * SIC- Serviço de Informação ao Cidadão;
- * Registro de competências página da secretaria/órgão;
- * Estrutura organizacional do ente;
- * Unidades de atendimento (Secretarias, Postos, Escolas, Serviços e etc.) com endereço, telefone e horário;
- * Informações de contratos celebrados;
- * Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- * Publicação de “Respostas e Perguntas” mais frequentes;
- * Ferramenta de pesquisa no site (conteúdo e notícias);
- * Permissão de gravação de relatório em formato eletrônico;
- * Indicação de local e instruções que permitam comunicação eletrônica ou por telefone com responsável pelo site;
- * Atendimento a usuários com necessidades especiais à Lei de acesso a informação;

6.4 – Galeria de fotos e de vídeos (espaço para vídeos com links do youtube);

6.5 – Módulos de Controle:

6.5.1 Cadastro de fornecedores (CNPJ, nome, endereço, telefone, fax, e-mails, itens de fornecimento conforme lista predefinida);

6.5.2 Cadastro de administrador, usuários com os níveis de permissão e funções permitidas;


Clayton Eduardo da Silva
Secretário Mun. de Administração
Decreto. 978/2017



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento



* Deve haver distintos níveis de usuários, com responsabilidade por notícias, por postar download e etc, vinculados as respectivas páginas (secretarias/órgãos).

* A publicação de notícias, arquivos, fotos, relatórios, vídeos e etc exclusão e atualizações das mesmas devem ser feitos pelos usuários autorizados por meio da Página inicial do site informando login e senha, sendo o acesso à área administrativa restrita ao administrador.

6.5.3 – Cadastro de Solicitação das LAI, com dados do requisitante (nome, CPF, endereço completo, e-mail) administrando pelo sistema as repostas e/ou arquivos enviados, com controle de solicitações em aberto.

6.5.4 – Controle de Editais de Licitação por tipo, data de publicação, da realização, homologação, empresa vencedora, documentos anexados (edital, retificações, impugnações, homologação).

6.5.5 – Controle da Transparência com publicações de:

* Contas Públicas – RGF- Relatórios de Gestão Fiscal e RREO – Relatório Resumo da Execução Orçamentárias;

* Administração de Pessoal – Servidores, Tabelas de Salários, relações diversas de servidores por tipo de vantagem (FG, RST, Insalubridade e etc);

* Concursos – Editais de abertura, homologação, lista de servidores selecionados com controle de nomeação;

6.6 – Linguagem de Programação Principal PHP e Banco de dados Mysql;

6.7 – Compatibilidade total com os principais navegadores de internet como: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.

DA MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

6.1 – A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo servidor de hospedagem, sendo responsável por qualquer problema de indisponibilidade dos servidores.

6.2 – O servidor de hospedagem deve ter as seguintes configurações mínimas;

* Servidor dedicado cloud computing

* Espaço mínimo para armazenamento da página: 10GB

* Tráfego mensal mínimo: 300GB/mês

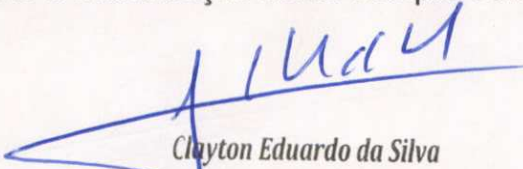
* Sistema de backup diário.

6.3 – Se o site ficar inacessível por mais de 24 horas, o valor da hospedagem e manutenção mensal, será proporcional aos dias de efetiva disponibilidade.

6.4 – A manutenção envolve atividades de treinamento e suporte aos usuários para alimentar dados no site, ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades dentro do limite de 10 horas de trabalho mês.

6.5 – Novas funcionalidades serão solicitadas por escrito, sendo que a empresa fará a previsão das horas necessárias para o desenvolvimento, aguardando autorização para a efetiva execução.

6.6 – As necessidades de treinamento e manutenção serão sempre solicitadas por e-mail.


Clayton Eduardo da Silva
Secretário Mun. de Administração
Decreto. 978/2017



7.0 – DO PRAZO, PREÇO E PAGAMENTO

7.1 – A contratação será pelo período de 2 anos renovados, podendo ser renovado por igual período conforme a Lei 8666/93.

7.2 – O preço objeto do contrato será composto por um item:

a) Valor mensal para hospedagem, manutenção e suporte.

7.3 – O pagamento será feito 10 dias após o fechamento do mês para hospedagem, manutenção e suporte, mediante apresentação de Nota Fiscal junto ao Protocolo Municipal.

8.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Indicar um servidor que atuará como Fiscal do Contrato;

8.2 – Informar os dados para formação da página (dados, tabelas, imagens e etc);

8.3 – Controlar a disponibilidade da página para fins de controle de cobrança;

8.4 – Fazer as solicitações de treinamento, suporte e manutenção e outras comunicações sempre por e-mail.

9.0– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Prestar serviço conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

9.2 – A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

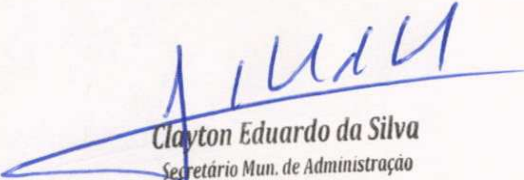
9.3 – Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação social, previdenciária, trabalhista, entre outros, decorrentes da execução do presente contrato.

9.5 – Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

9.6 – Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.7 – Permitir a contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento do serviço.


Clayton Eduardo da Silva
Secretário Mun. de Administração
Decreto. 978/2017



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento



10 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - servidora Mayse Karolinne Canêdo do Nascimento ficará responsável pelo acompanhamento, execução e fiscalização das atividades oriundas da referida aquisição.

11 - PENALIDADES CABIVEIS

11.1 – A contratada que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições da presente licitação, ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais disposições constantes das Leis 10.520/02 e 8.666/93:

a) pelo atraso injustificado do serviço, a Administração poderá aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, e juros 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso, incididos sobre o valor da multa;

b) pela inexecução parcial ou total do contrato a Administração poderá aplicar, separadas ou conjuntamente, as seguintes sanções:

I- pena de advertência;

II- multa de 8% (oito por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, além de juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência da irregularidade, incididos sobre o valor da multa;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observadas as peculiaridades em cada caso para consideração desta dosimetria:

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou pelo prazo estipulado pela própria autoridade quando da aplicação de tal penalidade, considerando-se, para tanto, a gravidade de cada caso e suas peculiaridades, observado o limite de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único: Em quaisquer dos casos acima, será observado o contraditório e a ampla defesa, oportunizando-se ao contratado o prazo de 5 (cinco) dias para o exercício do seu direito.

12 – DA RESCISÃO

12.1- São motivos para rescisão do contrato:

12.1.1. Manifesta deficiência dos serviços.

12.1.2. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos.

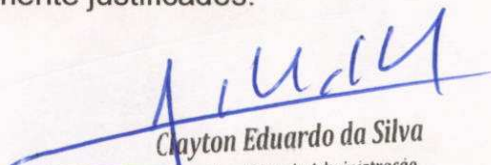
12.1.3. Falta grave a juízo do Município.

12.1.4. Abandono total ou parcial dos serviços.

12.1.5. Falência, concordata ou insolência cível.

12.1.6. Não der início as atividades no prazo previsto.

12.1.7. Motivos outros, desde que devidamente justificados.


Clayton Eduardo da Silva
Secretário Mun. de Administração
Decreto. 978/2011



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento



13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A contratante não será responsável por quaisquer ônus, direito ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberá à contratada.

13.2 A existência e atuação da fiscalização da contratante em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da contratada no que concerne ao objeto deste contrato.

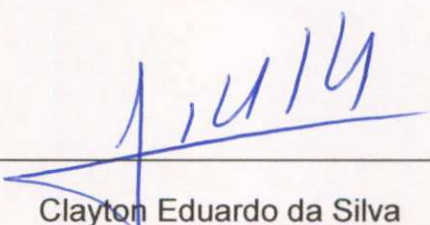
13.3 O presente contrato não poderá ser transferido a terceiros.

13.4 É vedada à contratada qualquer negociação com terceiros, ocasionando alterações no presente contrato.

14- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

04.121.002.2.019 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

São Félix do Xingu, 16 de Setembro de 2017.



Clayton Eduardo da Silva
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Dec.1301/2017