



**TERMO DE REFERENCIA LEI Nº 14.133/21
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

LISTA DE COMPRA Nº: 1718/2023

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento e hospedagem de website e e-mails do site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, o qual oferece serviços e informações noticiosas aos munícipes, atendendo a Secretaria Municipal de Administração deste Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Seq.	Item	Descrição detalhada	Unid.	Qtde	Valor unitario	Valor total
1	714087	PRESTACAO DE SERVICO DE IMPLANTACAO, CUSTOMIZACAO E TREINAMENTO NA OPERACAO DO USO DE SOFTWARE	UN	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
2	699938	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO PARA DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE E HOSPEDAGEM DE E-MAILS	MES	12	R\$ 1.154,00	R\$ 13.848,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da data da homologação, improrrogável, na forma do art. 75(dispensa), inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.848,00 (quatorze mil oitocentos e quarenta e oito reais) conforme tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como objetivo embasar a contratação de uma empresa especializada em tecnologia da informação para prestar serviços de desenvolvimento e hospedagem de website e e-mails do site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT. Considerando a importância crescente da presença online para o fornecimento de serviços e informações à comunidade, a atualização tecnológica se torna fundamental para garantir um canal eficiente de comunicação entre a administração pública e os municípios.

2.2. O site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT é uma ferramenta de comunicação essencial para disponibilizar informações atualizadas, serviços públicos e notícias relevantes aos munícipes. Entretanto, é necessário reconhecer que a infraestrutura atual do website está defasada e apresenta limitações técnicas que prejudicam a experiência do usuário, bem como a eficiência na disponibilização das informações.



2.3. A administração pública de Aripuanã/MT enfrenta desafios no que diz respeito à falta de recursos humanos especializados em tecnologia da informação. A contratação de profissionais protegidos para atender às demandas de desenvolvimento e hospedagem do website requereria investimentos treinados, infraestrutura e atualização constante de conhecimentos técnicos. Além disso, a capacidade de gerenciamento interno de uma equipe de TI dedicada pode ser onerosa e demandar recursos que não estão disponíveis no momento.

2.4. A contratação de uma empresa especializada em tecnologia da informação traz diversos benefícios. Ao optar por uma empresa com experiência comprovada em desenvolvimento e hospedagem de websites, a administração municipal terá acesso imediato a um conjunto de habilidades técnicas e conhecimentos especializados. Essa expertise garantirá um serviço de qualidade, seguindo as melhores práticas do setor, além de oferecer suporte técnico adequado em caso de problemas.

2.5. Ao contratar uma empresa especializada, a Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT estará investindo na segurança e confiabilidade dos serviços prestados. Uma empresa com experiência em tecnologia da informação poderá implementar medidas de segurança avançadas para proteger o site contra ameaças cibernéticas, garantindo a integridade das informações e dos dados dos municípios. Além disso, a empresa poderá oferecer suporte técnico para a resolução de quaisquer problemas relacionados à hospedagem ou ao funcionamento do website.

2.6. A contratação de uma empresa especializada resultará em um site mais moderno, intuitivo e funcional. Os munícipes terão acesso a informações atualizadas de forma mais ágil e eficiente, facilitando a interação com os serviços públicos oferecidos.

2.7. A contratação decorre da necessidade de divulgar os atos da Administração facilitando o acesso à informação por parte da população, assim como exige um dos princípios básicos da Administração Pública, o Princípio da Publicidade, cujo objetivo central é a **promoção da transparência** nas atividades da Administração Pública atribuindo mais credibilidade ao poder público, servindo como uma prestação de contas à população.

2.8. Foram realizados um total de 3 cotações com empresas especializadas no ramo, não localizando no radar e banco de preços cotações de acordo com o objeto solicitado.

2.9. Justificamos a contratação por meio de uma Dispensa de Licitação Presencial, por se tratar de urgência e prazo curto na necessidade de manter o website e os e-mails da prefeitura funcionando de forma contínua, sem causar danos futuros a essa administração, o que justifica a dispensa da licitação e a contratação imediata. Sendo assim a dispensa se torna uma alternativa necessária para atender a demanda em tempo hábil.

2.10. A Dispensa de Licitação na forma Presencial permite a contratação para dar continuidade dos serviços garantindo a continuidade dos serviços essenciais de hospedagem de site e e-mails da prefeitura. Isso evita prolongar nos serviços e garante que o site oficial e a comunicação eletrônica com os munícipes não sejam prejudicados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



3.1. A empresa especializada inicia a fase de análise e planejamento. Isso envolve entender os requisitos e objetivos do site oficial da prefeitura, incluindo o design, a estrutura de navegação, as funcionalidades desejadas e as necessidades de hospedagem e segurança. É importante que a empresa e a prefeitura trabalhem em estreita colaboração para garantir que todos os requisitos sejam identificados e documentados como herdeiros.

3.2. Com base na análise e no planejamento, a empresa especializada passa para a fase de desenvolvimento. Nessa etapa, são criados o layout do site, o design visual, a programação, a integração de sistemas e todas as funcionalidades necessárias. A empresa deve seguir boas práticas de desenvolvimento web, garantindo que o site seja responsivo, acessível, rápido e otimizado para troca de busca.

3.3. Após a conclusão do desenvolvimento, a empresa realiza testes extensivos para garantir que o site esteja funcionando corretamente e que todas as funcionalidades operacionais sejam compatíveis. Isso inclui testes de compatibilidade, testes de usabilidade e testes de segurança. A empresa também deve realizar a migração de dados existentes, como conteúdo do site anterior e contas de e-mail, para o novo ambiente.

3.4. Após os testes e a migração bem-sucedida, o site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã é lançado e disponibilizado ao público. A empresa especializada fornece treinamento e suporte à equipe da prefeitura, capacitando-os a gerenciar e atualizar o conteúdo do site de forma autônoma. Além disso, a empresa realiza a configuração e o gerenciamento dos serviços de e-mail, garantindo a confiabilidade e a segurança das comunicações eletrônicas da prefeitura.

3.5. Ao longo do ciclo de vida do objeto, a empresa especializada também é responsável pela manutenção contínua do site e dos serviços de hospedagem e e-mails. Isso inclui monitoramento, backup regular dos dados, atualizações de segurança, correção de bugs e suporte técnico. A empresa deve ter uma equipe dedicada para lidar com essas tarefas e garantir que o site esteja sempre funcionando de maneira eficiente e segura.

3.6. Os serviços a serem contratados são:

Item	Especificação	Qtd de usuários
01	Sistema de Ouvidoria Municipal	Multiusuário
02	Sistema de Gestão da Carta de Serviços	Multiusuário
03	Website	Multiusuário
04	Conversão e aproveitamento dos dados existentes, implantação do sistema e treinamento de usuários	

SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL

O sistema informatizado a ser fornecido para gestão de ouvidoria municipal, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:



O Sistema de Gestão de Ouvidoria deverá ser composto por duas plataformas:

- A) Sistema on-line;
- B) Aplicativo Mobile;

1.1. DESCRITIVO GERAL SOFTWARE ON LINE

- a) O Sistema deverá ser executado a partir de um servidor de banco de dados dedicado, com mais de um processador, que utilize sistema operacional devidamente licenciado Linux Server, não gerando custos adicionais à entidade por licenças de sistema operacional;
- b) Todos os custos referentes a servidores cloud, backups dos dados serão de responsabilidade da proponente;
- c) Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
- d) Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;
- e) Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre cliente e o servidor;
- f) Deve ter a opção de acesso de sistema online via website, podendo ser acessado por computador, smartphone ou tablet;
- g) Deve ser RESPONSIVO, tendo sua usabilidade diferenciada para computador, smartphones e tablets;
- h) Deve ter a opção de acesso por aplicativo móvel, para Android, iOS, sendo que as especificações serão dispostas no item 1.2;
- i) Deve permitir manifestações identificadas e anônimas;
- j) Deve possuir protocolo único para cada manifestação;
- k) Deve permitir abrir e/ou acompanhar manifestações através do sistema online e do aplicativo móvel;
- l) Deve enviar SMS (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
- m) Deve enviar um e-mail (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
- n) Multiusuário: permitir o acesso de vários usuários de forma concomitante;
- o) Deve permitir ao usuário acessar as funções habilitadas a partir das plataformas de acesso: Sistemas Operacionais Linux, Mac OS, Windows e smartphones e tablets, Android, iOS;
- p) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- q) Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
- r) Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
- s) Deve possuir backup automático redundante;
- t) Oferecer painel administrativo para o ouvidor;
- u) Alertar o ouvidor sobre novos protocolos por e-mail e SMS (mensagem de texto);
- v) Efetuar o controle de manifestações por prazos definidos para cada tipo de manifestação;
- w) Efetuar o controle de status de cada manifestação, informando caso o prazo de resposta estiver se esgotando;



- x) Buscar uma manifestação quando informado o número de protocolo;
- y) Deve ter uma opção para o ouvidor efetuar buscas no banco de dados, apenas informando palavras chave sobre o chamado;
- z) Permitir interação do ouvidor e o setor ao qual a manifestação se referenciar, através do sistema, por e-mail e SMS (mensagem de texto);
- aa) Quando aberto manifestação anônima, o sistema não deve de forma algum poder localizar o manifestante, resguardando o seu direito de anonimato;
- bb) Deve ser integrado com o aplicativo móvel, de modo que novas manifestações ou interações em manifestações já abertas, possam ser efetuadas e visualizadas nas plataformas iOS, Android;
- cc) Quando abrir um novo chamado, deverá ter a opção de selecionar o setor do órgão e o tipo de serviço do órgão, porém não sendo obrigatório;
- dd) Quando um novo chamado for aberto pelo cidadão, deverá ter uma opção que informe qual a origem da chamada, se por sistema on-line ou por aplicativo;
- ee) Deverá ter uma opção para o ouvidor abrir chamados, nos casos de as manifestações serem por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- ff) Deve permitir a um usuário cadastrado efetuar a troca de senha;
- gg) Deve possuir a opção de “esqueci minha senha”, efetuando as verificações através do e-mail cadastrado;
- hh) Deve permitir a edição do prazo limite para resposta de manifestações, de acordo com o tipo de manifestação;
- ii) Deve possuir um QR CODE na manifestação para rastreamento da manifestação pelo aplicativo móvel;
- jj) Deve dispor de relatórios com opções de filtros: “anônimo”, “tipo de pessoa”, “tipo de manifestação”, “setor”, “status”, “período”, “tipo de relatório”, “ordenar por”, “ordenar em”, “apagados”;
- kk) Deve dispor de uma opção de geração de relatórios para apresentações públicas, informando o período e apresentando a relação gráfica dos chamados, como solicita o TCE/MT.
- ll) Deve ainda atender todas as especificações vigentes da lei

1.2. DESCRITIVO GERAL DO APLICATIVO MÓVEL

- a) O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado em smartphones ou tablets Android, iOS;
- b) O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado no play store (google/Android) e na Apple store (Apple/iOS);
- c) Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
- d) Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;
- e) Deve permitir inserção de manifestações identificadas e/ou anônimas;
- f) Quando selecionado anônimo, deve ser mostrado uma mensagem informando que chamados anônimos são considerados “comunicações”, como rege a legislação.
- g) Deve possuir protocolo único para cada manifestação;
- h) Deve possuir um leitor de QR CODE que adicionará uma manifestação quando existente;
- i) Deve ter a possibilidade de incluir um protocolo existente, digitando o número do protocolo;



- j) Deve permitir a criação de uma manifestação mesmo sem estar conectado em rede de dados, 2G, 3G, 4G ou wi-fi;
- k) Quando criada manifestação off-line, deve ser sinalizado através de mensagem que a mesma deverá ser transmitida assim que possuir conexão de dados;
- l) Uma manifestação criada por esta plataforma deve possuir a opção de envio de anexo, sendo este do tipo imagem da galeria ou gravado no momento, documento de texto, ou planilha de cálculo, vídeo da galeria ou gravado no momento, arquivo de áudio da galeria ou gravado no momento;
- m) O App deverá ter a opção de deixar gravado as informações do manifestante, para que quando for abrir uma nova manifestação facilite a ele, para que não precise informar novamente as informações;
- n) Deve ter uma opção de informar um local em tempo real, através de um mapa, e ainda trazer os dados de endereço automaticamente do local informado, exemplo: *o manifestante quer informar sobre um local que se faz necessário criar um "quebra-molas", poderá ser informado pelo mapa qual a localização deste terreno*; essa opção, deve ainda ser uma opção ao manifestante, sendo que, não possa vir a identificar o manifestante;
- o) Quando houver nova manifestação ou uma interação em manifestação já existente, deverá haver uma sinalização no aplicativo, indicando que houve interação na manifestação;
- p) Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na AppStore, o aplicativo deverá informar que há uma nova versão disponível;
- q) Quando aberto manifestação anônima, o aplicativo bem como o sistema on-line não deve de forma algum poder localizar o manifestante, resguardando o seu direito de anonimato;

WEBSITE

- Deverá a empresa contratada desenvolver o portal da Prefeitura de Aripuanã e disponibilizá-lo em pleno funcionamento em até 02 (dois) dias após a emissão da ordem de serviço, motivo pelo qual a Prefeitura não pode ficar com seu portal offline.
- Deverá ser apresentado layout do website para aprovação dos gestores.
- Deverá conter a estruturação do portal com os requisitos mínimos.
- Todos os custos referentes a servidores cloud, backups dos dados serão de responsabilidade da proponente;
- Deverá efetuar a migração dos dados existentes, os quais serão disponibilizados, em até 2 dias após a disponibilização dos backups de arquivos, imagens e banco de dados.
- Deverá ter as funções de:
 - Gestão de boletins epidemiológicos;
 - Gestão de vacinometrô;
 - Gestão de publicações;
 - Gestão de links disponibilizados na página;
 - Gestão de galeria de fotos;
 - Gestão de galeria de vídeos;
 - Gestão de Eventos;
 - Gestão de Projetos de Leis;



- Disponibilização de e-mails institucionais;
- Gestão de FAQ – Perguntas Frequentes;
- Gestão de Notícias;
- Gestão de Transparência;
- Gestão de Secretarias;
- Gestão de Páginas;

1.1.1. PÁGINA INICIAL

- a) A página inicial deverá conter um slider de notícias com rolagem, mostrando o título da notícia, a tag de assunto e uma imagem de capa, que quando clicado deverá abrir a página da notícia;
- b) Deverá conter inicialmente botões de acesso a serviços distintos e áreas específicas, além um botão de pesquisar, o qual retorne o conteúdo buscado nos resultados;
- c) Deverá conter no canto superior direito, ao lado do slider de notícias, um menu que leva para áreas específicas;
- d) Deverá conter logo abaixo mais notícias, em ordem de inserção, com tamanho reduzido ao slider, com os mesmos dados do slider, ainda com a opção de rolagem dessas notícias de forma horizontal;
- e) Deverá ainda na opção de notícias acima, conter a opção de “+ notícias”, “+ vistas”;
- f) Deverá também contar abaixo com a opção de Publicações;
- g) Deverá mostrar também os serviços públicos como: portal da transparência, legislação, ouvidoria entre outros;
- h) Deverá conter uma opção de Newsletter;
- i) Deverá na parte superior ter um espaço reservado para inserção de logos a serem desenvolvidos pela equipe de imprensa da prefeitura;
- j) Deverá conter uma área de pesquisa, que quando utilizada traga todas as informações relacionadas a busca;
- k) O website deverá atender a todos os requisitos solicitados pelo TCE/MT e normativas vigentes;

1.1.2. MENU ARIPUANÃ

1.1.2.1. BREVE HISTÓRICO

- a) Deverá mostrar um texto contendo os dados sobre o município, esta área deverá ser editável por painel;
- b) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- c) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.2. HINO OFICIAL

- d) Deverá mostrar um texto contendo hino, esta área deverá ser editável por painel;
- e) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- f) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.3. TURISMO

- g) Deverá mostrar um texto contendo os dados referentes ao turismo na cidade, esta área deverá ser editável por painel;
- h) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;



- i) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.4. LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

- j) Deverá mostrar um texto contendo os dados da lei orgânica da cidade, bem como opção de download e link para as leis municipais, esta área deverá ser editável por painel;
- k) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- l) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.5. ARIPUANÃ EM NÚMEROS

- m) Deverá mostrar um texto contendo os dados da cidade, esta área deverá ser editável por painel;
- n) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- o) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.6. GESTÃO 2021-2024

- p) Deverá mostrar um texto contendo os dados da gestão, esta área deverá ser editável por painel;
- q) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- r) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.7. CONSULTA PÚBLICA | PPA – 2022/20225

- s) Deverá mostrar um texto contendo os dados referentes a consulta pública do PPA, esta área deverá ser editável por painel;
- t) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- u) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.2.8. TELEFONES ÚTEIS

- v) Deverá mostrar um texto contendo os telefones úteis, esta área deverá ser editável por painel de gestão desses telefones, sendo que poderá ser chamado esse link por outros locais dentro do site;
- w) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo listado;
- x) Deverá conter uma opção de Veja também com outros links;

1.1.3. NOTÍCIAS

- a) Deverá listar todas as notícias cadastradas;
- b) Deverá exibir no mínimo 20 notícias, podendo ser configurado pelo painel o número de exibições por página;
- c) Deverá fazer paginação;

Clicando em uma notícia será direcionado para a página de exibição da notícia

- d) Deverá conter o título;
- e) Deverá conter o nome da pessoa que escreveu a notícia, este nome deverá estar previamente cadastrado no painel;
- f) Deverá conter espaço para creditar a fonte das fotos, texto;
- g) Deverá conter a opção de compartilhamento pelo facebook, twitter e whatsapp;
- h) Deverá conter a opção de imprimir o conteúdo;
- i) Deverá conter a opção de inclusão de anexos nestas notícias, sendo eles imagens, arquivos pdf, texto ou planilhas;



- j) Deverá conter a opção de inclusão de várias imagens, podendo ser criados álbuns de imagens;
- k) Deverá ter a opção de comentários, vinculados ao facebook;
- l) Deverá ter a opção de ativar ou desativar os comentários do facebook, em determinada notícia;
- m) Deverá ter opção de preview da notícia;
- n) Deverá ter opção de programar a publicação de uma notícia;
- o) Deverá ter uma opção dentro do painel de administração do site, informando número de visualizações na notícia, data de criação, data da última alteração e usuários que criaram e alteraram a notícia;
- p) Deverá ter a opção de colocar áudio em meio a notícia;
- q) Deverá ter opção de dividir a notícia em vários componentes, texto, imagens, texto, vídeo, áudio;

1.1.4. EVENTOS

- a) Deverá ser listados os eventos e suas imagens ou vídeos;
- b) Deverá ter a opção de gestão dos eventos;
- c) Deverá fazer paginação;

1.1.5. VÍDEOS

- a) Deverá listar todos os vídeos cadastrados;
- b) Deverá ter a opção de gestão dos vídeos;
- c) Deverá fazer paginação;

1.1.6. PUBLICAÇÕES

- a) Deverá listar todos os tipos de publicações;
- b) Clicando na publicação deverá abrir as publicações referentes ao tipo;
- c) Nessa publicação deverá conter o título, descrição e seus anexos;

1.1.7. OUVIDORIA

- a) Deverá direcionar ao sistema de ouvidoria;

1.1.8. FALE CONOSCO

- a) Deverá direcionar ao sistema de ouvidoria;

1.1.9. PAINEL ADMINISTRATIVO

- a) Deverá conter um sistema de login controlado por usuário e senha;
- b) Multiusuário: permitir o acesso de vários usuários de forma concomitante;
- c) Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
- d) Deverá mostrar na tela inicial do painel os links de acesso rápido pré-definidos;
- e) Deverá possuir a gestão de Bairros, Agenda de Contatos, Cidades e Usuários;
- f) Deverá efetuar a gestão de notícias, ainda controlando se pode haver comentários e se a mesma é ativa ou inativa;
- g) Quando inativa, a notícia não deverá mais ser exibida no site, porém todos os dados existentes sobre ela continuarão a existir no painel;
- h) Uma notícia poderá ter como anexo, vídeos, imagens, pdf, texto ou planilhas;
- i) A imagem de capa de uma notícia poderá ser ajustada, de modo que controle ela na exibição;



- j) No painel deverá haver a opção de gestão de Contatos, Eventos, Publicações, Sobre Telefones, Links, Editais, Vídeos, Partidos, Cargos, Mandatos, Presidentes, Pautas, Tipos de Sessões, Sessões, Gestão de Vacínometro;
- k) O Usuário deverá ter a opção de alterar sua senha;
- l) Sempre que uma nova notícia for cadastrada, o site deverá enviar automaticamente e-mails para toda a lista cadastrada;
- m) O Site deverá ter a opção de envio de mala direta de notícias, informando
- n) os e-mails a serem enviados, data e hora e usuário que enviou a mala direta;
- o) O site deverá ter um mecanismo de publicações, onde deverá ser mapeado cada publicação em caso de ser uma publicação referente a licitação, informando status da licitação, data de abertura, data de fechamento, anexos e descrições referentes a essa licitação;
- p) O Site deverá ter uma opção de gestão de perguntas frequentes, dispostas na aba de portal da transparência;
- q) O Site deverá ter uma opção chamada “transparência”, esta por sua vez deverá ter a opção de criar links mapear/apontas para outros lugares, porém centralizando as informações de transparência por um mesmo canal.

1.1.10. DAS TECNOLOGIAS A SEREM UTILIZADAS

- a) O WEBSITE deverá ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
- b) Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;

1.1.11. DOS BACKUPS, E-MAILS E HOSPEDAGEM

- a) O backup deverá ser redundante;
- b) O backup de todos os dados, bancos de dados e e-mail são de responsabilidade da empresa proponente;
- c) Deverá ser disponibilizados 130 caixas de e-mails com 15 GB de armazenamento;
- d) Deverá ser disponibilizados 15 caixas de e-mails com 30 GB de armazenamento;
- e) Deverá ser disponibilizados acesso aos servidores de e-mail através de webmail, imap e pop3.
- f) A Hospedagem do website bem como dos e-mails é de responsabilidade da proponente;
- g) Deverá ser garantido 99% dos servidores uptime;
- h) Deverá ser garantido que os e-mails deste domínio, de maneira alguma não irão para “spam”, tornando dificultoso a utilização de e-mails.

xx. GESTÃO DE VACÍNOMETRO E BOLETIM EPIDEMIOLÓGICO

- i) Deverá ter a opção ativo para o “registro” de boletim de vacinação;
- ii) Cada registro do boletim deverá ter opção de inserir data, quantidade recebida, doses aplicadas, 1ª dose, 2ª dose, profissionais da saúde, idosos, indígenas, institucionalizados, deficiência permanente, comorbidade, forças de segurança e salvamento, funcionários sistema privação de liberdade, gestante/puérpera/lactantes, trabalhadores do transporte, trabalhadores da educação, pessoas de 18 a 59 anos, trabalhadores da indústria, inserir



arquivo pdf de relatório, quilombolas, ribeirinhos, pessoas de 12 a 17 anos, data de alteração dos dados, data de inserção dos dados;

- iii) Deverá ter a opção ativo para o “registro” de boletim de epidemiológico;
- iv) Cada registro do boletim deverá ter opção de inserir data, número do boletim, quantidade de confirmados, quantidade de notificados, quantidade de recuperados, quantidade de óbitos, quantidade de isolados, quantidade de hospitalizados, quantidade em leito de UTI, quantidade em leito de enfermaria, data de alteração dos dados, data de inserção dos dados;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:
 - 4.2.1. Trata-se de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco e complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.
- 4.3. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de prestação dos serviços será de imediato.
- 5.2. Considerando que o serviço será prestado através do desenvolvimento e hospedagem de website e e-mails do site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT.
- 5.3. Considerando a natureza urgente e a necessidade de continuidade do serviço prestado pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, estabelecemos um prazo imediato para a execução dos serviços apresentados acima. O desenvolvimento do site deve ser concluído no prazo máximo de 10 dias a partir da assinatura do contrato. A hospedagem, manutenção e gestão contínua do site e dos e-mails serão realizadas de forma ininterrupta e por tempo indeterminado, enquanto o contrato estiver em vigor.
 - 5.1.2. A execução dos serviços será acompanhada remotamente pelo servidor da Unidade responsável pelo setor da T.I., não podendo a manutenção ser realizada sem a sua supervisão.
- 5.2. Os serviços deverão ser iniciados de imediato a partir do recebimento da nota de empenho.
- 5.3. Após o prazo de 07 (dias), contados da data do envio, será considerada recebida a nota de empenho, tendo em vista que a nota será encaminhada para os e-mails cadastrados no SICAF e na proposta comercial, sendo de total responsabilidade do fornecedor a manutenção dos dados atualizados no referido sistema.



6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios que se fizer necessário:

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.1.1. Serviços de desenvolvimento e hospedagem de website e e-mails do site oficial da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



8.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa.

8.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA de Licitação Presencial**, com fundamento na hipótese do art. 75, da Lei nº. 14.133/2021.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor consultada nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.13. Habilitação Jurídica:

9.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.13.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.13.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

9.13.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



9.13.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

9.13.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.14.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de

14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.14.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.14.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.14.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 91

Fonte de Recursos: 2500 – Conta nº 11.805-2

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.3. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

11.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.



11.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.9.1. Retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) na fonte, nos casos de substituição tributária previsto no art. 13, § 6º, da Lei Complementar 084/2013 e em caso de alteração da legislação.

11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



- 11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 11.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 11.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica na Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.
- 11.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 11.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 11.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 11.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 11.28. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 11.29. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 11.30. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.



- 11.31. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 11.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 11.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.34. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 11.35. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 11.36. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.
- 11.37. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. São obrigações do Contratante:
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 12.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- 12.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;



- 12.10. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 30 (trinta) dias.
- 12.12.1. Os pedidos de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro não autorizam qualquer paralisação ou prorrogação do ajuste.
- 12.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.17. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 12.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.19. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

a. O atraso superior a 02 (dois) meses autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

Aripuanã – MT, 29 de agosto de 2023.



Aloisio Fernando Muncinelli
Secretário Municipal de Administração