



**PREFEITURA
ALTO GARÇAS**

UM NOVO CAMINHO
Gestão 2017/2020

MEMORANDO Nº 010/2020/ADM

Alto Garças - MT, 02 de Janeiro de 2020.

DA: Secretaria Municipal de Administração

PARA: Departamento de Compras e Licitação

Venho através deste, solicitar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO E CRIAÇÃO DE PORTAL DE INTERNET, INTRANET E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO DO SITE OFICIAL PARA ATENDER A NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS**, de acordo com Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

DESCRIÇÃO DOS OBJETOS – AQUISIÇÃO E DISCRIMINAÇÃO:

Item	Cód. TCE	Descrição do Serviço	Unid. Med.	Qtd.	Preço Unitário	Preço TOTAL
1	305131-5	SERVIÇO DE SUPORTE – HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO DE PÁGINA ELETRÔNICA OU SITE WEB, ACESSÍVEL PELA INTERNET	Mês	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 01 - Secretaria Municipal de Administração e unidades
Projeto Atividade: 2.006 - Manutenção da Sec. Municipal de Administração e Unidades
Dotação orçamentária: 60 – 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Sub - Elemento de despesa: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

Atenciosamente

HÉLIO ANTUNES BRANDÃO NETO
Secretário Municipal de Administração





**PREFEITURA
ALTO GARÇAS**

UM NOVO CAMINHO

Gestão 2017/2020

JUSTIFICATIVA

Justifica-se esta contratação pelo o fato de que a Prefeitura Municipal necessita obrigatoriamente dos serviços do Site Oficial para manutenção da transparência das ações contempladas pela mesma, tendo em vista que estes serviços são de exigência da legislação vigente, além do que o site oficial é um dos principais canais de comunicação e prestação de contas a população.

Ademais, existem exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto aos serviços e informações que devem obrigatoriamente ser disponibilizados pelos Municípios através de seus sites.

HÉLIO ANTUNES BRANDÃO NETO
Secretário Municipal de Administração





TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Venho através deste, solicitar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA Na HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO DO SITE OFICIAL PARA ATENDER A NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS**, de acordo com Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 Justifica-se esta contratação pelo o fato de que a Prefeitura Municipal necessita obrigatoriamente dos serviços do Site Oficial para manutenção da transparência das ações contempladas pela mesma, tendo em vista que estes serviços são de exigência da legislação vigente, além do que o site oficial é um dos principais canais de comunicação e prestação de contas a população. Ademais, existem exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto aos serviços e informações que devem obrigatoriamente ser disponibilizados pelos Municípios através de seus sites.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

3.1 O presente contrato está fundamentado e regido pela Lei nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores e foi originado do Processo de Dispensa de Licitação com base no art. 24, II da referida Lei.

4. LOCALIDADE ONDE SE REALIZARÁ A LICITAÇÃO:

4.1 O processo licitatório deverá ocorrer em Alto Garças, na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, Secretaria Municipal de Administração, junto ao departamento de Compras e Licitações Pública, sito à Rua Dom Aquino, 346 - Centro.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

5.1 Os serviços a serem executados, assim como as Unidades de Medidas e Quantidades, são os constantes na Planilha:

Item	Cód. TCE	Descrição do Serviço	Unid. Med.	Qtd.	Preço Unitário	Preço TOTAL
1	305131-5	Serviço De Suporte – Hospedagem E Armazenamento De Página Eletrônica Ou Site Web, Acessível Pela Internet	Mês	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada obriga-se a prestar os seguintes serviços:

6.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES GERAIS

OBJETO 1. Contratação de empresa especializada em Hospedagem do PORTAL INSTITUCIONAL com área administrativa para manutenção do conteúdo, para a Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT.





A contratação contempla a instalação e hospedagem da solução em datacenter, Manutenção, Treinamento e o fornecimento de serviços técnicos especializados, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, bem como sua aplicação MOBILE/RESPONSIVA, cumprimento da Lei de Acesso a Informação, Lei de Acessibilidade, Lei da Transparência e a Ouvidoria On Line Municipal dentro das novas regras dos Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.2. Requisitos Técnicos

- Servidor de Aplicação
- Compatível com Sistema Operacional Linux;
- Apache 2.2 ou Superior;
- Gerenciamento WHM/c Painel próprio;
- Gestão de monitoramento automático de ameaças, comprovação por logs;
- Gerenciamento 24x7x365 com equipe especializada em ataques DDoS e resposta a incidentes;
- Link de acesso redundantes de Energia e Internet, mínimo 3 fontes;

6.3. Servidor de Banco de Dados

- Compatível com Sistema Operacional Linux;
- Sistema Gerenciador do Banco de Dados Relacional em Software livre MySQL 5.5 e MariaDB 10.1 ou superior
- Gestão de monitoramento automático de ameaças, comprovação por logs;
- Gerenciamento 24x7x365 com equipe especializada em ataques DDoS e resposta a incidentes;
- Link de acesso redundantes de Energia e Internet, mínimo 3 fontes;

6.4. Estações Clientes

- Acesso através do Navegador (browser);
- Compatível com os navegadores Internet Explorer 8.0 Firefox 21.0 ou superior e Google chrome 4.0 ou superior
- Acesso via qualquer dispositivo (celulares, tablets, smartTVs, etc) com resolução adaptável para cada estação;

6.5. Linguagem de Programação

- Interface desenvolvida para web com Layout reponsivo (compativel com Tablets, Smartphones, SmartTVs), desenvolvido HTML5, CSS3 e Javascript;
- Linguagem de programação: PHP 6 ou superior;

6.6. Segurança

- Uso de tecnologia escalável e eficiente no bloqueio de ataques DDoS;
- Gerenciamento 24x7x365 com equipe especializada em ataques DDoS e resposta a incidentes;
- Controle de acesso, gerenciamento de login e senhas, Log de auditoria;
- Proteção contra força bruta em todas as camadas da aplicação e servidor;
- Monitoramento de acesso, baseado por IP;
- Sistema de Segurança baseado em níveis de acesso (por grupo ou usuários);
- Cada módulo possui diferentes níveis de acesso (visualização, inclusão, alteração, exclusão, etc);





- Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimentos somente do mesmo, com restrições através de regras de acesso;
- Realizar o acesso ao ambiente de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso;
- O sistema deve possuir um mecanismo seguro de autenticação na aplicação, com senha criptografada no banco de dados;
- Deve permitir a recuperação de senha em caso de esquecimento (envio por e-mail previamente cadastrado);
- O Sistema deve possibilitar a criação de usuários com nível diferenciado de administração (super usuários) que terão condições de gerenciar funcionalidades críticas do sistema independentes da unidade gerencial a qual ele pertença;
- Sistema de votação na enquete, bloqueado por IP, sendo assim vetado mais que um voto por internauta.

6.7. Características Gerais

- Desenvolvimento para a plataforma web;
- Interface gráfica em português;
- Possibilidade de customização e criação de novos módulos para atender demandas específicas;
- A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade de Banco de Dados em quedas de energia e falhas, tanto de Software como de Hardware;
- Em todo o sistema, campos obrigatórios durante o cadastramento de informações deverão ser diferenciados com algum tipo de sinalização que permita ao usuário distinguir campos obrigatórios dos campos opcionais com relação ao preenchimento;
- O sistema deverá permitir a pesquisa por parte do nome das informações cadastradas e ignorando acentuações;
- Todos os relatórios do sistema deverão ter a funcionalidades para serem exportados em XLS ou PDF;
- Os botões devem ser legíveis, de fácil identificação e contar com recursos de "HINT" (dicas ao passar o mouse sobre o botão) informando sua finalidade.

6.8. Requisitos funcionais

- Layout do Portal Institucional
- Todas as páginas do Portal devem ter visual/ layout uniforme. Deverão ser adotados padrões visuais (cores, fontes, botões, imagens, etc) de modo a garantir visual uniforme entre as páginas;
- Acesso fácil, simples e rápido;
- Conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo). A ideia é vídeos on-line (galeria de vídeos), galeria de fotos;
- Texto da página principal terá apresentação resumida – objetiva;

6.9. Estrutura

- O site apresentará Links em um plano horizontal;
- Deverá ser compatível com celulares e tablets, modelando-se para navegação nesses aplicativos.

6.10. Características do Portal Institucional

- Bloco de destaque – a home principal trará sempre uma matéria de destaque com o resumo da notícia (chapéu: ECONOMIA / título: Inflação registra alta na região / olho:





resumo da notícia, por exemplo) acompanhada de uma foto principal e a possibilidade de levar, através de um link, o internauta para uma galeria de fotos. Este “bloco” teria também ferramenta para poder disponibilizar um vídeo ou um áudio.

- Banners
- Banner fixo divulgará/ facilitará o cadastramento do internauta no portal para o recebimento de notícias do portal;
- Banners de eventos - o portal poderá incluir banners temporários para divulgação de eventos, com controle de datas, início e fim da veiculação do banner na home.
- Enquetes
- Os Serviços On line poderão ser cadastrados através da área administrativa do Portal. Poderão pertencer às categorias Cidadão, Empresa ou Servidor e serão exibidos em colunas diferentes na Home do Portal.
- Links Úteis
- Notícias (cada notícia deverá conter sua própria galeria de fotos, com legenda)
- Banners rotativos
- O portal poderá incluir banners para divulgação de eventos, com controle de datas, início e fim da veiculação do banner na home ou na página de cada secretaria.

6.11. Ouvidoria

- A Ouvidoria deverá permitir o cidadão entrar em contato com o Órgão em busca de informações, fazer denúncias, dar sugestões para os administradores municipais ou outros assuntos afins do preenchimento de um formulário de contato com no mínimo Nome, e-mail, telefone, sexo (lista de dados), Faixa Etária (lista de dados), Nível de escolaridade (lista de dados), Tipo de Solicitação (Elogio, Reclamação e Sugestão), Assunto, Mensagem, Arquivo (permitir fazer upload), Tipo de Resposta (e-mail ou internet). O Sistema deverá gerar um número de protocolo para o Requiritante.
- A Ouvidoria deverá permitir a consulta por número de Protocolo para o Requiritante e acompanhar todo o processo através de seu número de protocolo. Deverá ser exibido o tipo da Solicitação, Assunto, Mensagem, Arquivo, Tipo de Resposta, Número do Protocolo, Código de Acesso. A Resposta da Solicitação também será mostrada com no mínimo Resposta, Autor, Arquivos e Data.
- A ouvidoria deverá apresentar gráficos em TEMPO REAL e com opção de impressão e exportação para PDF e ou CSV;
- O sistema de Ouvidoria deverá ser dinâmico de forma que permita criar e excluir campos de acordo com as normas da Lei
- Publicações
As publicações podem ser classificadas em Tipo e Subtipo:
 - Tipo de Licitação
Subtipo: Carta Convite, Pregão, Chamada Pública, Concorrência Pública, Leilão, Tomada de Preço, Inexigibilidade, Concurso de Projetos.
 - Tipo de Legislação
Subtipo: Decretos, Estatutos, Instruções Normativas, Convênios, Plano Diretor, Leis Complementares, Lei Ordinárias, Portarias.
 - Tipo: Contas Públicas
Subtipo: Balancetes, Balanço, RREO, RGF, Editais de Contas, Diárias recebidas.
 - Tipo: Editais
Subtipo: Teste Seletivo, Editais Gerais, Concurso Público
 - Tipo: Audiência Pública
Subtipo: Gestão Fiscal
 - Tipo: Documento para CRC





Subtipo: CRC

- Tipo: Concurso de Projetos

6. 11.1 Agenda de Eventos

• A agenda permite o acompanhamento de todas as ações realizadas pela Prefeitura através de um Calendário na Home. Os eventos podem ser cadastrados através do Portal Institucional.

6.12. Modulo Administrativo

- O sistema deve permitir a criação de grupos de usuários, com credenciais de acesso definidas de acordo com a necessidade da instituição. O grupo deve ser atribuído aos usuários cadastrados;
- O cadastro de Usuários no sistema deve contar, no mínimo, com os atributos abaixo: e-mail (a ser usado como login de acesso), senha e confirmação de senha; Deve também atribuir um nível de acesso ao usuário;
- O usuário deve ser capaz de alterar as informações de sua conta no sistema, como nome, e-mail e a senha de acesso;
- O cadastro de regras (permissões) deve permitir inserir níveis de acesso ao sistema;
- A tela de Editar Regras deverá permitir alterar as permissões, exibindo uma lista das regras cadastradas, inserir ou editar novas sessões e dar permissões de acesso às sessões e associá-las às regras.
- O cadastro de Secretario deve contar com no mínimo o nome, e-mail e foto do secretario, além de possuir um campo para outras informações onde possa ser inserido um texto livre através de um editor de textos;
- A consulta de Secretários deverá exibir uma lista com os registros das informações: Nome, Secretario e Foto e possuir as opções de editar e excluir;
- O cadastro de Ex-prefeitos deverá contar com no mínimo o Nome, Data de início e fim do mandato, e Descrição onde pode ser colocado qualquer tipo de informação adicional e foto;
- A consulta de Ex-prefeitos deverá exibir uma lista exibindo todos os registros com as informações: Foto, Nome, Data de inicio e fim do mandato e possuir as opções de editar e excluir;
- O cadastro de Mídia permite realizar upload de mídias em diversos formatos (JPG, GIF, PNG, PDF, RAR, ZIP, MP3, MP4, AVI) realizando o cadastro e indicando se a mesma ficará ou não visível no Portal;
- A consulta DE Mídia deverá exibir uma lista exibindo todos os registros com as informações: Tipo, Visível no Portal, o link para download e possuir as opções de editar e excluir;
- O cadastro de Áudio permite realizar upload de arquivo de áudio em MP3, realizando o cadastro e indicando atribuindo um nome ao mesmo;
- A consulta de Áudio deverá exibir uma lista com todos os registros com as informações: Nome, o Link para download e possuir as opções de editar e excluir;
- O cadastro de Vídeo permite cadastrar um vídeo que esteja publicado no Youtube indicando sua URL, atribuindo um nome e uma descrição para o mesmo;
- A consulta de Vídeo deverá exibir uma lista com todos os registros cadastrados, exibindo o Nome, a descrição e um link através de um botão que permita assistir o vídeo. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de Galeria permite cadastrar galerias com no mínimo Nome, Data e descrição através de upload de fotos. Permite definir uma ou mais Secretarias para a exibição da Galeria, atribuindo um nome e uma descrição para a mesma;





PREFEITURA ALTO GARÇAS

UM NOVO CAMINHO

Gestão 2017/2020

- A consulta de Galerias deverá exibir uma lista com todos os registros cadastrados, exibindo o Nome, Data de Cadastro, quantidade de fotos e um botão que permita adicionar mais fotos. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de Sessão de páginas possui a definição do tipo de sessão para a página, ou seja, se será apresentada na home do Portal ou da Secretaria deverá contar com no mínimo o Nome. Permite definir uma ou mais Secretarias para a exibição da Página;
- A consulta de Sessões deverá exibir uma lista com todos os registros cadastrados, exibindo o Nome e um botão que permita abrir o cadastro de páginas para a sessão e as opções de editar e excluir os registros. O Cadastro de páginas deve contar com no mínimo Título da Pagina, Deseja abrir o conteúdo em uma nova página no navegador, Conteúdo (que possua todas as funcionalidades de um editor de texto para formatação do mesmo), Publicada (se a pagina será publicada ou não) e as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de noticias deverá contar com no mínimo Título, Chapéu, Texto, Conteúdo que possua todas as funcionalidades de um editor de texto para formatação do mesmo, lista de tag (palavras-chave), link de fotos, Vídeo e Áudio, que se ainda não estiverem cadastrados no sistema, poderá também fazê-lo. Permite definir uma ou mais Secretarias para a exibição da Noticia, atribuindo um nome e uma descrição para a mesma;
- A lista de Noticias deverá exibir todas as cadastradas, exibindo o Título, Publicada (Sim ou Não) cliques (Quantidade de visualizações que a noticia já teve), Secretarias (Todas as Secretarias que exibirão a noticia). Também deve possuir as opções de editar, excluir os registros, exibir imagens associadas e adicionar novas com opção de busca dentre as mídias que já estão cadastradas no Portal, ou adicionar novas, além de identificar a imagem (Foto) de capa e colocar a legenda na imagem, identificando as fotos;
- O cadastro de Sessão de páginas possui a definição do tipo de sessão para a página, ou seja, se será apresentado na Home do Portal ou da Secretaria deverá contar com no mínimo o Nome. Permite definir uma ou mais Secretarias para a exibição da Pagina;
- A consulta de Sessões deverá exibir uma lista com todos os registros cadastrados, exibindo o Nome e um botão que permita abrir o cadastro de páginas para a sessão e as opções de editar e excluir os registros. O cadastro de páginas deve contar com no mínimo Título de Pagina, Deseja abrir o conteúdo em uma nova pagina do navegador, Conteúdo (que possua todas as funcionalidades de um editor de texto para formatação do mesmo), Publicada (se a pagina será publicada ou não) e as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de e-mails poderá ser realizado com no mínimo Nome, e-mail e telefone;
- A consulta de e-mails listará todos os registros cadastrados exibindo na lista o Nome, e-mail, telefone e deverá possuir as opções de editar e excluir os registros;
- As Noticias poderão ser enviadas para todos os e-mails, que estiverem cadastrados, através da lista de Noticias com apenas um clique na respectiva notícia que deseja enviar;
- As notícias poderão ser enviadas para todos os telefones celulares, que estiverem cadastrados, através da Lista de Noticias com apenas um clique na respectiva notícia que deseja enviar;
- O cadastro de telefones úteis permite cadastrar telefones para contato com no mínimo nome, Horário de atendimento, Número do telefone e Endereço;
- A consulta de telefones úteis deverá exibir uma lista com todos os registros cadastrados, exibindo o Nome, Telefone e Endereço, além das opções de editar e excluir os registros;
- A ouvidoria deverá possuir uma lista das Solicitações exibindo o Tipo da Solicitação, Assunto, Mensagem, Arquivo (Anexo), Tipo de Resposta, Código de Acesso, Status e Requisitante. Também deve possuir as opções de editar, que permitirá dar uma resposta ao requisitante e anexar um arquivo caso seja necessário.
- O cadastro de Projetos deverá conter no mínimo Nome, Descrição que possua todas as funcionalidades de um editor de texto para formatação da mesma, e arquivo com opção de



upload da imagem. Deverá permitir definir uma ou mais Secretarias para a exibição do projeto;

- A Lista de Projetos deverá exibir todos os registros cadastrados, exibindo Logomarca, Nome e Secretarias que serão exibidos. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de Enquete deverá conter no mínimo Pergunta, Data de Inicio e Fim (Período de exibição da Enquete) e as Respostas, podendo cadastrar varias opções;
- A lista de Enquetes deverá exibir todos os registros cadastrados, exibindo Data de Fim e Total de Votos que também é apresentado em Gráfico. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de Publicações deverá conter no mínimo Tipo, Subtipo, Ano, Nome, Descrição e permitir anexar arquivos;
- A consulta de Publicações deverá possuir uma lista de todos os registros cadastrados com opção de filtro por nome da Publicação e Tipo, Nome, Descrição, Ano e Arquivo (Anexos). Também deve possuir as opções de editar, excluir os registros alem de apresentar uma lista de todas as empresas que fizeram download da publicação com Nome, e-mail e documento;
- O cadastro de Tipo de Publicação deverá conter no mínimo Descrição e permitir cadastrar um ou mais Subtipos para cada Tipo. O Subtipo também devera conter no mínimo Descrição;
- A consulta de Tipo de Publicação deverá exibir todos os registros cadastrados, exibindo a Descrição. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros, além de um opção para visualizar os subtipos cadastrados, excluir, ou inserir mais Subtipos;
- O cadastro de Banner deverá conter no mínimo Título, URL Destino, Data de Inicio e Fim (Período de exibição do Banner) e a palavra-chave que identifica onde vai aparecer o Banner;
- A Lista de Banners deverá exibir todos os registros cadastrados, exibindo Nome, URL. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de Eventos deverá conter no mínimo Titulo, Descrição, Data de Inicio e Fim (Período exibição do Evento no Calendário);
- A agenda de Eventos deverá exibir todos os registros cadastrados, exibindo Nome, Data de Inicio e Data de Fim. Também deve possuir as opções de editar e excluir os registros;
- O cadastro de Serviços deverá conter no mínimo Nome, Descrição que possua todas as funcionalidades de um editor de texto para formatação da mesma, Arquivo (Imagem para identificação do Serviço), com opção de upload da imagem e Categoria a qual ele pertence (Cidadão, Empresa e Servidor). Deverá permitir definir uma ou mais Secretarias para a exibição dos Serviços;
- A lista de Serviços devera exibir todos os registros cadastrados, exibindo Nome, Categoria e Secretarias que serão exibidos. Também deve as opções de editar e excluir os registros.

OBS: A empresa licitante devera fornecer um profissional qualificado, que atenda todas as exigências deste edital.

a) Disponibilizar técnico sempre que se fizer necessário ou mediante a solicitação da CONTRATANTE, com aviso prévio de 12 (doze) horas;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Obedecer às especificações constantes neste Termo;





- Responsabilizar-se pela entrega do material/execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- Realizar a entrega/executar os serviços dentro do prazo estipulado;
- O retardamento na entrega do objeto/execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo;
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso I do artigo 25 da Lei nº. 8.666/93.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;
- Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;
- Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações preestabelecidas;
- Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;
- Analisar a FATURA para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste Termo de Referência;
- Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto/não prestação do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto.

9. CUSTO ESTIMADO:

9.1 O custo estimado da presente contratação é de R\$ 15.600,00 (Quinze mil e seiscentos reais).

10. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

10.1 A execução da presente contratação será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual do Município do Exercício de 2020 na seguinte rubrica orçamentária:

Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 01 - Secretaria Municipal de Administração e unidades
Projeto Atividade: 2.006 - Manutenção da Sec. Municipal de Administração e Unidades
Dotação orçamentária: 60 - 3.3.90.39.00.00.00.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Sub - Elemento de despesa: 3.3.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais





**PREFEITURA
ALTO GARÇAS**

UM NOVO CAMINHO
Gestão 2017/2020

11. PRAZO DE EXECUÇÃO:

11.1 Os serviços serão executados pelo prazo de 10 (dez) meses a partir da assinatura do competente contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei, ficando a CONTRATADA obrigada, mesmo após o encerramento do presente contrato, a efetuar todos os fechamentos, atualizações e serviços referentes ao período de vigência do presente termo.

11.2 O prazo do presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

11.3 Em caso de reajuste, o mesmo será realizado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA em vigor. Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do índice ora ajustado fica, desde já eleito aquele que vier a substituí-lo oficialmente.

Alto Garças - MT, 02 de Janeiro de 2020.

HÉLIO ANTUNES BRANDÃO NETO
Secretário Municipal de Administração

