CONTRATO N.º 015/2018. - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2018.

 O Município de Ribeirão do Pinhal – Estado do Paraná, Inscrito sob CNPJ n.º 76.968.064/0001-42, com sede a Rua Paraná n.º 983 – Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA MARTINS**, inscrito sob CPF/MF n.º 052.206.749-27,brasileiro, neste ato simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **NETVISI – SISTEMAS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº. 04.777.052/0001-20, com sede a Rua Theofilo Marques da Silveira – 374 – sala 05 – Centro, CEP.: 84.900-000 na cidade de Ibaiti – Paraná, neste ato representado pela Senhora **IVONE OTÍLIA THEIS**, brasileira, divorciada, empresária, residente e domiciliada na Rua Henrique Dias – 55 – Centro – CEP.: 84.261-540 na cidade de Telemaco Borba, portadora de Cédula de Identidade n.º 6.949.717-9 SSP/PR e inscrita sob CPF/MF n.º 371.932.019-72, neste ato simplesmente denominado **CONTRATADO,** resolvem celebrar entre si o presente Contrato, que será regido pela Lei n. 8.666, de 21/06/93, suas complementações e alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos, pelas disposições de direito público e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para desenvolvimento e manutenção de um novo website para o município, conforme solicitação do Gabinete, obrigando-se a **CONTRATADA** a executar em favor da **CONTRATANTE** o fornecimento dos itens constantes nesse instrumento, conforme consta na proposta anexada ao Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial, registrado sob n.º 004/2018, a qual fará parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá início na data de sua assinatura e vigorará até **22/02/2019** podendo ser prorrogado por igual período, ou até final do saldo estipulado, dependendo do interesse da Administração Pública Municipal.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO DOS BENS, DAS QUANTIDADES** **E ESPECIFICAÇÕES.**

Os valores para aquisição do objeto do Processo são os que constam na proposta enviada pela **CONTRATADA**, os quais seguem transcritos abaixo:

**LOTE 01 – WEBSITE - VALOR R$ 8.845,67**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | DESCRIÇÃO | MARCA | UNIT | TOTAL |
| 01 | 01 serv. | Desenvolvimento, implantação e treinamento da Web site, portal transparência e diário oficial. | NETVIS | 1.001,40 | 1001,4 |
| 02 | 01 serv. | Implantação e treinamento do sistema de protocolo on-line. | NETVIS | 233,63 | 233,63 |
| 03 | 12 meses | Manutenção técnica, hospedagem e suporte da Web site, portal transparência e 30 contas de e-mail. | NETVIS | 200,28 | 2403,36 |
| 04 | 12 meses | Manutenção técnica, hospedagem e suporte do diário oficial eletrônico. | NETVIS | 200,28 | 2403,36 |
| 05 | 12 meses | Manutenção técnica, hospedagem e suporte do protocolo online. | NETVIS | 233,66 | 2803,92 |

Os valores acima permanecerão fixos e irreajustáveis.

1. **ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

A empresa contratada deve desenvolver um Website responsivo para múltiplas plataformas (se adequar a tela de smartphones, tables e outros dispositivos que acessam a internet) com Sistema Administrativo Online para gerenciamento de 100% do conteúdo do Web Site da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, importação dos dados do site atual, com Treinamento, Manutenção técnica e hospedagem do Web Site, Sistema Administrativo com cadastro de usuários de cada setor. Implantação do diário oficial eletrônico da prefeitura de Ribeirão do Pinhal-Pr, com treinamento e assistência técnica. Hospedagem, manutenção técnica, certificação digital e carimbo do tempo, importação dos dados do Diário Oficial Atual. Implantação e Manutenção de Sistema de Protocolo Online.

* 1. **DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**
     1. **Implantação.**
* Diagnosticar e elaborar o planejamento para o desenvolvimento do Portal Oficial, Portal da Transparência e demais páginas objeto deste projeto;
* Realizar estudos necessários ao desenvolvimento dos projetos, dentro das especificações exigidas pelo Ministério Público para apresentação do Portal Transparência e também ouvindo os setores indicados pelo setor de Comunicação e outros que a CONTRATANTE julgar necessários;
* Deverão ser criados os layouts para o portal da PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL. Estes layouts deverão ser submetidos para aprovação da comunicação da Prefeitura;
* Deverá ser providenciada migração, edição e disponibilização de todas as notícias, fotos e demais publicações existentes no portal atual para seu sistema;
* Realizar treinamento de forma presencial para uso de sistema; Os custos de transporte, hospedagem e alimentação da equipe que oferecerá o treinamento são de responsabilidade e custeio da contratada;
* Desenvolver e implantar ferramenta que permita a integração entre o Portal da Prefeitura e o Portal da Transparência por meio de sistemas atualizados, associados a Plataforma do sistema Equiplano, utilizado pela Prefeitura. De forma que possa facilitar a localização das informações, com ferramentas de pesquisa claras e eficazes;
  + 1. Hospedagem
* A contratada deverá efetuar hospedagem dedicada de alto desempenho para o website e suas demais aplicações, que inclui o webmail. Suporte, manutenção e implantação de novas ferramentas.
* A capacidade da hospedagem deve ser compatível para suportar todos os arquivos existentes e os demais que ainda serão implementados.
* Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil com as seguintes certificações: SAS 70, ITIL, ISO 9001, TIER 3, Cisco, com disponibilidade de 99,982%,
* Servidor próprio com redundância de servidor.
* Servidor com discos, fontes de energia e placas de redes redundantes, com 32 GB de Memória RAM, processadores Intel Xeon Quad/Six/Eight Core. Espaço para hospedagem do site 25 GB.
* O Contratado deverá fazer cópias de segurança de todas as informações de sua responsabilidade diariamente em três níveis e mantidos por 30 (trinta) dias. Este processo deverá ser realizado todos os dias. Uma cópia deverá ser mantida no próprio Data Center, uma segunda cópia deverá ser mantida em outro Data Center e uma terceira cópia deverá ser mantida na sede da empresa contratada. Cópias trimestrais devem ser encaminhadas ao responsável pelo site.
  + 1. **Suporte**
* Reportar-se ao setor de comunicação, responsável pela área, por meio de relatórios periódicos, verbais e escritos, todas as principais ocorrências positivas e negativas sobre a manutenção e suporte do Site Oficial e os problemas constatados, para que medidas sejam adotadas a tempo, permitindo assim a superação de dificuldades e acúmulos de conquistas.
* Agir para obter o melhor resultado possível, propondo alternativas para solução dos problemas surgidos, quando for o caso.
* Avaliar a vulnerabilidade do Portal a eventuais falhas de segurança, com o objetivo de realizar as atualizações ou procedimentos necessários para eliminar ou mitigar as vulnerabilidades, e aplicar as atualizações ou realizar os procedimentos, caso autorizado;
* O fornecedor deverá disponibilizar no sistema de administração do site um canal de atendimento a prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.
  + 1. **Manutenção e ferramentas**
* Toda e qualquer manutenção no serviço de hospedagem, ferramenta ou aplicação deve ocorrer fora do horário de expediente do paço municipal para que não haja de forma alguma interrupção dos serviços atuais.
* A contratada deverá enviar um comunicado oficial de manutenção para a contratante com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data programada para a janela de manutenção, onde deverá conter todas as informações sobre a parada programada.
* Por meio de um sistema para gerenciamento multiusuário, com controle por login, senha e tipo de permissão, mais de um usuário poderá acessar e atualizar simultaneamente o portal de uma maneira segura e eficiente. Os usuários devem possuir tipos diferentes de permissões de acesso aos módulos, deixando o administrador do sistema responsável por permitir ou não o acesso a cada módulo. O sistema deve possuir controle de logs com arquivamento de data e hora de login de cada usuário, bem como o número de acessos e os ip's de conexão para cada login que realizou alterações no conteúdo do Portal.
* Banco de dados da legislação e das publicações: O sistema deverá oferecer um meio de cadastrar e gerenciar os arquivos da legislação municipal com possibilidade de pesquisar e filtrar por assunto, categoria, período de tempo e por sumula. Disponibilizar de forma opcional aos visitantes do Portal a opção de um cadastro para receber as notícias, por meio do newsletter, e também para cadastrar interessados nos editais de licitação. É importante restringir a inclusão de arquivos de texto apenas para formato pdf, não permitindo outros formatos, emitindo uma mensagem informando que arquivo não permitido.
* Disponibilizar atalhos para os servidores municipais terem acesso ao holerite pessoal, com acesso controlado por um login e senha. Também possibilitar atalhos para que os cidadãos possam consultar informações referentes ao departamento tributário, de acordo com instruções do departamento responsável.
* Deixa-se em aberto a possibilidade da inserção de novas e diferentes ferramentas aqui descritas para melhorar o funcionamento do Portal da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, garantir um aumento na eficiência e na transparência das informações. Novas ferramentas devem ser apresentadas a Secretaria de Administração para previa aprovação antes da implantação, havendo alterações nos custos ou não.

Dentro do conteúdo do Portal deve constar:

* Sistema de Notícias com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS, com vinculação das notícias as secretarias, de forma que a notícia seja apresentada na página inicial do site e na página da secretaria vinculada.
* O sistema de notícias deverá fornecer ao usuário responsável pelo abastecimento um ambiente administrativo seguro, onde este poderá alimentar as notícias da instituição, com um assistente de edição de texto, no qual poderá carregar vários tipos de conteúdo multimídia. Todos os destaques cadastrados aparecerão na página principal alternando-se através de animações de fade-in e fade-out, entre outras. O sistema de notícias deve trazer integrado a opção de compartilhamento de conteúdo por meio das principais redes sociais do mercado e também o serviço de newsletter (distribuição regular das atualizações do Portal a uma lista de e-mails cadastrados); As fotos devem ser transformadas pelo sistema em imagens com resolução reduzida, para facilitar o carregamento.
* O sistema deverá oferecer formulário para cadastro e gerenciamento de áudios e vídeos, tendo a opção de destacá-los na página principal e em outras páginas.
* O sistema da galeria de fotos deverá permitir ao usuário criar vários álbuns, sendo cada um deles abastecido com fotos diversas. Tanto para álbuns, quanto para as fotos, deverá ter a opção de escolha da ordem de exibição, para que fotos mais importantes sejam exibidas à frente das que apresentarem menor importância, independente da ordem em que foram postadas. A ferramenta deverá apresentar opção de legenda para cada foto.
* Sistema para controle e divulgação de banners Pop-up´s: O sistema poderá ser alimentado com vários tipos de banners, seguindo os padrões da internet: imagem, gif animado ou flash. Também deverá ser capaz de contabilizar quantas vezes cada banner foi clicado, além de ter uma rotina onde cada banner terá um prazo de validade, sendo automaticamente retirado do ar quando esta data expirar. Haverá a opção de serem cadastradas várias imagens para um mesmo banner, sendo o sistema responsável por fazer a animação e transição dessas imagens.
* Portal de Compras e Licitação com 3 opções de portal, configurados via sistema administrativo do site:
* Portal básico - Cadastro das licitações separados por modalidade com a possibilidade inserção de vários ANEXOS
* Portal padrão - Cadastro das licitações separados por modalidade e possibilidade inserção de vários ANEXOS. Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores devem se cadastrar para baixar os editais. O cadastro possui norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.
* Portal completo - Cadastro das licitações separados por modalidade e ramo de atividade e possibilidade inserção de vários ANEXOS.
* Ao cadastrar a licitação o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail para todos os fornecedores cadastrados que se encaixam no perfil da licitação cadastrada.
* Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores deverão se cadastrar para baixar os editais. O cadastro deverá possuir norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros.
* O fornecedor poderá inserir as certidões (que serão estipuladas pela entidade através do sistema), com suas respectivas datas de vencimento.
* O sistema deverá gerenciar e informar o fornecedor quando for necessário atualizar o seu cadastro junto a entidade.
* O fornecedor poderá ainda (caso o seu cadastro esteja em dia junto a entidade) emitir certidão cadastral. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.
* Todos os anexos em PDF inseridos no portal de compras pelos usuários da prefeitura municipal deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
* O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;
* O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.
* Publicação de Editais e Concursos Públicos: o sistema deverá ter a inscrição online para os concursos ou processos seletivos, com a geração de boleto de pagamento de inscrição pelo site da prefeitura; deverá fazer o controle de pagamento de boletos e relatório de inscritos. Todos os anexos em pdf deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
* O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;
* O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.
* Sistema de leis Municipais - com busca por ano, número da lei e súmula - Todos os anexos em pdf deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; O sistema deverá utilizar o certificado digital A1; O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.
* Galeria de Obras;
* Telefones úteis;
* Lista de todos os prefeitos com fotos e gestões;
* Gestão Atual - Prefeito, Vice-prefeito; composição de cada secretaria e da Câmara de vereadores.
* Galeria de eventos e agenda cultural: O sistema deverá oferecer um meio de cadastrar eventos na agenda do portal de modo que sejam organizados por data. Clicando em um evento, o usuário terá acesso às informações completas sobre o mesmo, como textos, fotos e vídeos do evento.
* Eventos Históricos com galeria de fotos e vídeo
* Aniversariantes- lista dos servidores aniversariantes de cada mês
* Mapas;
* Secretarias - O sistema deverá permitir o cadastro das secretarias com os seguintes campos: Nome da secretaria, nome do menu, email, fone, fax, secretário, foto do secretário, currículo do secretário, institucional da secretaria, projetos desenvolvidos. Deverá ter um formulário de contato direto com a secretaria.
* Hot site para Cada Secretaria do Município
* Galeria de ilustres - Cadastro de nome, biografia e foto
* Banner superior do site - Cadastro via sistema
* Cadastro de servidores - com os seguintes campos: Nome situação (ativo, afastado, inativo/pensionista, cedido), cargo, lotação, local, expediente e supervisor;
* Portal da Transparência - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, subcategorias, links e inserção de ANEXOS (mais de um inclusive, se for necessário) para os seguintes itens abaixo:
* LDO
* LOA
* PPA
* Lei Orgânica
* Leis ordinárias
* Decretos
* Homologação
* Orçamento
* Precatórios
* Extrato Bancário
* Documentos Fiscais
* Demonstrativos Contábeis
* Ata de Registro de Preço
* Plano de Contas
* Nota Fiscal Eletrônica
* Reembolso
* Receitas
* Despesas
* Percentual da Saúde
* Percentual da Educação
* Relatório Resum. Execução Orçamentária
* Relatório de Gestão Fiscal
* Execução Orçamentária em Tempo Real
* Operações Financeiras
* Cartão Corporativo
* Justificativa de Contratação Direta
* Passagens
* Movimentação dos Fundos
* Extrato de Conta Única
* Transferências Voluntárias
* Prestação de Contas
* RPPS - Fundo de Previdência
* Extrato de Contas
* Recursos da Educação - Governo Federal
* Credores
* Ajuda de Custos
* Verbas de Gabinete
* Ressarcimento de Combustíveis
* Pessoal
* Concursos e Processos Seletivos
* Servidores
* Diária
* Adiantamento
* Estatuto dos Servidores
* Servidores Cedidos
* Servidores Temporários
* Servidores Recebidos
* Plano de Carreira
* Remuneração Agentes Públicos
* Quadro Funcional
* Administração
* Plano diretor
* Licitações
* Tomada de preço
* Documentos Para Cadastro
* Contratos e Aditivos
* Plano de Gerenciamento de Resíduos
* Convênios
* Patrimônio
* Regimento Interno
* Compra direta
* Licitações na Íntegra
* Plano Municipal de Educação
* Plano Municipal de Habitação
* Jurídico
* Programas e Ações
* Licitações Abertas
* Controle de Distribuidora de Medicamentos
* Licitações em Andamento
* Licitações Realizadas
* Aviso de Licitação
* Dispensa de Licitação
* Inexigibilidade de Licitação
* Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais
* Contracheque / Holerite
* Projetos de Leis
* Destinação dos Recursos (FUNDEB)
* Geral
* Download
* Links Úteis
* Legislação
* Instrução Normativa
* Link da Transparência Online
* Organograma
* Perguntas Frequentes
* Audiência Pública
* Outros Documentos
* Endereços Oficiais
* Controle de Estoque
* Cessão / Doação / Permuta
* Notificações
* Repasses / Transferências
* Bolsa Família
* Controle Interno
* Download Formulários de Atendimento
* Relatórios Estatísticos de Atendimento
* Serviço Físico de Informação ao Cidadão
* Acesso à Informação / E-Sic: de acordo com a Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamenta o direito constitucional de acesso à informação. O sistema deve permitir que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para Prefeitura de Ribeirão do Pinhal. Por meio do e-SIC também é possível realizar outras ações, como: Acompanhar pedidos de acesso à informação: trâmites e prazos; Entrar com recursos e acompanhar o andamentos deles; Apresentar reclamação por omissão de resposta; Consultar respostas recebidas;
* Anexos Lei 4320/64
* Lei de Responsabilidade Fiscal
* Frota de Veículos
* Código Tributário Municipal
* Código de Postura do Município
* Relatório de Gestão – Saúde
* Verbas de Representação de Gabinete
* Declaração de Transferência Imobiliária
* Natureza da Transação
* ITBI
* Portarias de Nomeações
* Atos da Secretarias.
* Papéis de Parede;
* Criação de menus através do sistema administrativo do site
* Sistema de enquete - com o cadastro da pergunta e das alternativas
* Guia Comercial do Município - O sistema deverá permitir a criação de categorias
* Pontos Turísticos com galeria de fotos e vídeo;
* Downloads, separados por categorias e subcategorias.
* Escolas Municipais - Deverá ter o cadastro da escola, com os seguintes campos: nome da escola, endereço, responsável, artigo, galeria de fotos, cadastro de turmas, e número de alunos por turma.
* Hospitais e postos de Saúde - Deverá ter os seguintes campos: Nome do hospital/posto de Saúde, endereço, responsável, horário de atendimento, número de atendimentos por mês.
* Ouvidoria - O contribuinte deverá ter acesso ao portal de ouvidoria do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento das mesmas.
* Para ter acesso ao portal, o usuário deverá realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso.
* Criação de Ouvidoria para cada departamento da prefeitura através do sistema
* A solicitação recebida por um departamento/setor através da ouvidoria, poderá ser encaminhada a outro departamento/setor. O sistema deverá permitir solicitação de parecer a outro setor/departamento.
* Plano Diretor, com todos anexos que o compõem;
* Criação de novos usuários - Através do sistema administrativo do site deverá ser possível a criação de novos usuários, com a opção de definir quais itens do site serão administrados pelo usuário.
* Sistema dinâmico para criação de formulários diversos, os campos dos formulários deverão ser criados via sistema por funcionários da prefeitura. Os formulários criados deverão ser disponibilizados para preenchimento pelos contribuintes através do site da prefeitura. Os dados destes formulários poderão ser consultados e impressos pelos usuários do sistema.
* Cadastro dos conselhos municipais - deverá ter os seguintes campos: nome do conselho, presidente, vice-presidente, secretário, artigo, foto, endereço, telefone, todos os membros e cargos.
* Assinador de documentos online - deverá efetuar a assinatura digital em documentos pdf, sem fazer a publicação no site.

**Observação: não serão permitidos o uso de aplicativos “CMS” como “joomla”, “wordpress” ou similares.**

* 1. **SISTEMA DE PROTOCOLO PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS**

O módulo que tratará do sistema de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Para isso deve seguir os itens:

* Cadastro de secretarias e departamentos;
* Cadastro de Usuários com níveis de acessos diferenciados;
* Cadastro de contribuintes;
* Criação de protocolo com relacionamento de assuntos a uma secretaria ou setor da instituição, com opção de anexar documentos.
* Encaminhamento do protocolo recebido para a secretaria responsável pelo assunto.
* Controle da circulação física de documentos.
* Busca de um protocolo assim como o acompanhamento do mesmo.
* Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos relacionados ao processo;
* Acompanhamento do protocolo através de fluxograma;
* Apresentação de lista de documentos separados por assuntos (refere-se aos documentos que deverão ser apresentados pelo contribuinte de acordo com a solicitação).
* Relatório de protocolos emitidos por período, por secretaria, por departamento, por usuário, por contribuinte, por assunto e por andamento do processo (aberto ou finalizado).
  1. **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**
* Implantação do Sistema de Gerenciamento de Publicações Oficiais - Diário Oficial Eletrônico e treinamento do sistema com os seguintes módulos:
* Criação de categorias e subcategorias;
* Indexação automática de conteúdo para consultas por qualquer palavra existente em qualquer publicação;
* Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
* O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;
* O Sistema de Diário Oficial Eletrônico deverá ser um módulo dentro do sistema de gerenciamento de conteúdo do site e deverá efetuar a assinatura no momento do up-load da publicação.
* O sistema deverá realizar o CARIMBO DO TEMPO (ou timestamp), emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo, utilizando data e hora do relógio atômico brasileiro, bem como, auditado e sincronizado por Sistemas de Auditoria e Sincronismo da Rede de Carimbo do Tempo da ICP-Brasil, em todas as publicações do diário oficial eletrônico,
* O Sistema não deverá ter limitação de quantidade de Publicações e Carimbos do tempo.
* Deverão ser exibidos os Dados de Validação da assinatura Digital e também os Dados do Carimbo do Tempo na tela Visualização dos Documentos Publicados no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal.
* Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados:
* Data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora, empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbo do tempo: data de carimbado, número de série e entidade emissora.
* Emissão de comprovante de Publicações com os seguintes dados: data de publicação, categoria de publicação, descrição do arquivo publicado; Dados do Certificado digital: Titular, CPF / CNPJ, tipo de certificado, empresa, expedidora, empresa certificadora, unidade organizacional, data de expedição, data de validade; Dados do Carimbo do tempo: data de carimbado, número de série e entidade emissora.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por depósito em conta corrente até o 15º dia útil do mês subseqüente, contados da data da entrega da fatura, devendo salientar que junto ao corpo da Nota Fiscal, será necessário fazer constar, para fins de pagamento, o número da licitação, o número do Lote, Funcionário requisitante, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da conta corrente da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução deste contrato correrão no orçamento da Dotação Orçamentária: 310-000-33903900000.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

1) Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes, e de acordo com a cláusula quarta.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para garantir o fiel cumprimento do presente contrato, a **CONTRATADA** se compromete a:

**1) Executar os serviços** do objeto ora contratado de acordo com a solicitação do CONTRATANTE e proposta apresentada até o final do prazo contratual.

**2) Fornecer os serviços sem** qualquer outro custo.

**3) Zelar pela qualidade dos** serviços executados;

**4) Responsabilizar-se pelos eventuais** danos e prejuízos que a qualquer título vier a causar ao CONTRATANTE, principalmente em decorrência da má qualidade dos serviços;

**5) Manter em dia as obrigações concernentes** à seguridade social e contribuição ao FGTS, durante toda a vigência deste contrato, sendo as mesmas peças fundamentais para o recebimento das Notas Fiscais / Faturas;

6**) Corrigir erros advindos da execução dos serviços contratados ou decorrentes de integração aos sistemas**;

7) **Entregar as notas fiscais no** Departamento de Compras e Licitações ou através do e-mail [**compras-ribpinhal@hotmail.com**](mailto:compras-ribpinhal@hotmail.com)**.**

**10) Arcar com as despesas de transporte, alimentação, hospedagem, horas técnicas dos responsáveis pela instalação do software.**

**CLÁUSULA OITAVA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**01 -** A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

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

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

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

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

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

02 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de

contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

03 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a

contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso,

permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar

o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A recusa na execução do objeto, sem motivo justificado e aceito pela Administração, constitui-se em falta grave, sujeitando a **CONTRATADA,** à sua inscrição no Registro de Ocorrências Nacionais, impossibilitando o direito de contratar com o Poder Público por até dois anos, bem como as sanções que Lei impõe, não impedindo, em razão das circunstâncias e a critério da administração, a aplicação das seguintes penalidades:

a) multa de 25 % sobre o valor total do contratoque, em caso de não pagamento, será encaminhada para a dívida ativa do Município, visando a sua execução;

b)  Emissão e Publicação de Declaração de Inidoneidade em veículo de imprensa regional, estadual e nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser renunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 10(dez) dias da data desejada para o encerramento, em conformidade com o art. 79, II da Lei 8 666/93. O presente contrato também poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93.

Em caso de rescisão administrativa ou amigável deverá haver autorização prévia e fundamentada da autoridade competente da administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

Para eficácia do presente instrumento, o **CONTRATANTE** providenciará sua publicação em veículo de grande circulação, em forma de extrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Independentemente de transcrição, farão parte integrante deste instrumento de Contrato o Edital de Licitação - Modalidade Pregão Presencial nº 004/2018, e a proposta final e adjudicada da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 8666/93 e legislação complementar, durante a vigência deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Ribeirão do Pinhal – Estado do Paraná, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando pelo menos uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/1993.

Ribeirão do Pinhal, 22 de fevereiro de 2018.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS  PREFEITO MUNICIPAL | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IVONE OTÍLIA THEIS  CPF: 371.932.019-72 |

TESTEMUNHAS:

|  |  |
| --- | --- |
| FAYÇAL MELHEM CHAMMA JUNIOR  CPF/MF 033.182.809-09 | SILAS MACEDO DE ARAUJO  CPF/MF 045.711.409-67 |
|  |  |

ALYSSON HENRIQUE VENÂNCIO DA ROCHA

OAB N.º 35546 - DPTO JURÍDICO