



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

TERMO DE REFERÊNCIA
INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024
FUNDAMENTO LEGAL: ART. N 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desenvolvimento, implantação, licenciamento e manutenção de website, sistema administrativo para gerenciamento de conteúdo, hospedagem dos arquivos e serviços de emails para a Prefeitura de General Carneiro - PR”**

2. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UN.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desenvolvimento e implantação de website com layout exclusivo e responsivo para o site do município de General Carneiro – PR, de acordo com as exigências do Ministério Público Federal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE) na Lei Complementar Federal nº 131/2009.	1	Ano	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, suporte, licença, manutenção e treinamento de website com layout exclusivo e responsivo, para o município de General Carneiro – PR, de acordo com as exigências do Ministério Público Federal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE) na Lei Complementar Federal nº 131/2009. Os serviços executados no decorrer da contratação envolvem: 1. Hospedagem, suporte, licença, manutenção e treinamento pelo período de 12 meses, no domínio www.generalcarneiro.pr.gov.br devendo manter atualização da estrutura do Website de forma preventiva e/ou corretiva conforme demanda ou necessidade de atualização;	12	Mês	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

	2. Manutenção e suporte para todos os serviços, 24 horas por dia.				
03	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, suporte e manutenção das contas de e-mail, em servidor dedicado, pelo período de 12 meses. Os emails são/ devem ser personalizados "@generalcarneiro.pr.gov.br", com fornecimento de até 60 contas e disponibilidade de até 50gb diluído entre as contas, com manutenção e suporte para todos os serviços.	12	Mês	R\$125,00	R\$1500,00
VALOR TOTAL 12 MESES					R\$6000,00

2.1 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

2.1.1 O portal Website deverá:

Disponibilizar um layout de fácil navegação e usabilidade aos usuários, de modo a:

- Atender a Lei Federal nº12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação)
- Atender a Lei Federal nº12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil)
- Atender a Lei Federal nº 13.907, de 06 de junho de 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).
- Atender a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais)

O portal website deverá contemplar **todas as exigências do Ministério Público Federal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal), sendo efetivo e claro o princípio da publicidade.**

O website também deverá ser compatível com os principais navegadores de internet e totalmente responsivo para diferentes dispositivos móveis.

As páginas devem ser construídas de forma a ter seu conteúdo facilmente atualizado por gestores, sem necessidade de conhecimentos técnicos na área de desenvolvimento WEB. A Prefeitura deve ter permissão de gerenciamento de 100% dos conteúdos.

2.1.2 A execução seguirá as seguintes etapas:

- Executar, em até 20 (vinte) dias, o serviço de implantação do portal para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – PR, seguindo os padrões e exigências mencionados no item 2.1.1
- Executar, em até 05 (cinco) dias, a importação de todo o conteúdo (banco de dados) presente no site atual e toda a base de e-mails.
- Executar, em até 05 (cinco) dias após a conclusão da fase de criação do website, o treinamento da equipe que ficará responsável pela alimentação dos dados no website.

2.1.3 Os serviços deverão seguir as seguintes especificações:

- Website dinâmico dentro dos padrões atuais de design, com layout customizável, totalmente responsivo e URLs amigáveis. A interface deve ser amigável e intuitiva, permitindo a fácil compreensão e navegação por parte dos usuários atendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

- b) Os dados devem ter sua segurança garantida pelo sistema por meio da implementação de medidas adequadas para a proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido de dados.
- c) Possuir gerenciador online multinível com gerenciamento de perfis de acesso.
- d) O site deve possuir acessibilidade a pessoas com deficiências visuais e auditivas, preparando interfaces de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las e compreendê-las, utilizando o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico Federal).
- e) Permitir conteúdo de texto e fotos **sem limitações**.
- f) **O site deve estar regularizado à Lei Geral de Proteção de Dados**, que estabelece parâmetros de como deve ser o tratamento dos dados, havendo uma política de uso que deixe explícito ao cidadão como e por que os dados serão tratados.
- g) O sistema deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.
- h) O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

2.1.4 Funcionalidades:

A estrutura do site deve conter:

- a) **Ferramenta para Gestão do Conteúdo:** A atualização e controle dos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal devem ser feitos por meio de ferramenta de acesso exclusivo aos funcionários da Prefeitura de General Carneiro, mediante uso de login e senha de acesso. Este sistema deve permitir a inclusão, edição e exclusão de todo o conteúdo. Dentro destas funcionalidades, destaca-se:
 - Gerenciamento de 100% dos conteúdos. Cada módulo deve ser gerenciado de forma independente por meio de telas personalizadas na área de administração de Gestão de Conteúdos.
 - Cadastro de estrutura de menus e sub menus para organização e navegação do conteúdo do Portal.
 - Cadastro de conteúdo a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens. Permitir o carregamento de documentos, imagens, vídeos, áudios, animações para anexar ao conteúdo.
 - Cadastro de login e senha de acesso para funcionários da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
 - Auditoria no sistema: o sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site.
- b) **Página de início**, contendo a logo da prefeitura, identificação da prefeitura, links úteis, últimas notícias, listagem dos departamentos, banners configuráveis de acordo com os interesses da Prefeitura, links de acesso à: licitações, concursos, legislações, enquetes, eventos, mídias sociais, horário de funcionamento, entre outros de interesse da Prefeitura, além da disponibilidade de menus de rápido acesso e menu de acessibilidade. Links para as secretarias, downloads e demais links que a CONTRATANTE julgar necessário. Botões ou figuras como link para os principais recursos da página, como transparência, licitações, legislação, entre outros.
- c) **Menu O Município:** deve conter páginas como: Histórico, Brasão, Hino, Mapa da Cidade, Dados do Município, entre outros de relevância pública. Dentro deste menu deve haver as abas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

Galeria de Prefeitos: sistema destinado ao cadastro do prefeito atual e de seus predecessores, permitindo colocar a foto e ano de mandato, listados por ordem cronológica do prefeito mais para o menos atual.

Contatos úteis: sistema destinado a inserção de telefones e e-mails de contato.

Hino: cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.

História: permitir a descrição da história do município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.

Símbolos: possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.

Telefones Úteis: o módulo deve fornecer uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.

Links Úteis: deve permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.

Junta Militar: Deve permitir a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município, incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.

Organograma: Deve permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.

- d) **Departamentos:** O menu deve permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento.
- e) **Ouvidoria:** canal de atendimento direto entre órgão público e cidadão que permita a comunicação, acesso a informação, reclamações, sugestões, entre outros. O sistema deverá permitir ao cidadão o acompanhamento do processo e retorno das informações solicitadas por meio de protocolo de atendimento gerado no momento do ato. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar a gestão na tomada de decisões. O módulo deve conter o cadastro de assuntos, registro de chamados, visualização e acompanhamento de chamados, geração de relatórios em pdf, csv e xls e interação e resposta aos cidadãos. O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo a sua privacidade, e receber um número de protocolo para consultar o status deste chamado.
- f) **Serviço de Informação ao cidadão:** Canal de atendimento direto entre o cidadão e o órgão público. Com o SIC, o cidadão pode com praticidade solicitar documentos e outras informações para o órgão público sem precisar sair de casa. O SIC tem como objetivo intermediar cidadão e Órgão Público, a fim de informar dados orçamentários e financeiros, bem como atos administrativos, devendo atender a Lei Federal nº 12.527/2011. Para o contato, é necessário que o sistema conte com um formulário de cadastro, preenchido pelo cidadão, em sistema seguro, prático e completo, com exclusivo painel de gerenciamento para acompanhar com detalhes os pedidos feitos juntamente com os dados do cidadão que enviou a solicitação. Possibilidade de acompanhar, por meio de informações textuais e informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

gráficas de novos pedidos, pedidos em progresso, pedidos realizados, pedidos aguardando respostas e pedidos indeferidos.

- g) **Legislação:** sistema destinado ao cadastro das legislações de forma simples e prática. Deve conter sistema de busca por ementa, número e ano das leis.
- h) **Licitação:** sistema destinado a consulta das licitações efetuadas ou em processo de disputa, que proporciona total transparência aos processos de contratação na Administração Pública Municipal, podendo o administrador a qualquer momento vincular documentos que podem ser acessados por empresas em disputa. Deve permitir vincular documentos de outros módulos, como Contratos, Atas de Registro de Preço e Atas de Abertura de uma licitação específica. A página deve possuir filtros de: Modalidade, Objeto, Data.
- i) **Concursos e Testes Seletivos:** página destinada à divulgação de todos os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, contendo editais, resultados, gabaritos e qualquer documento julgado considerando relevante. O cidadão deve ter acesso rápido a todos os documentos relacionados ao processo de forma fácil e simplificada.
- j) **Notícias e compartilhamento com redes sociais:** Sistema destinado à informação sobre ações e atividades realizadas pelo órgão público. Deve permitir o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema e possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia deverá ser cadastrada com título, subtítulo, opção de banner, data e descrição. Deve ser possível cadastrar várias fotos relacionadas com a informação, podendo ainda ser compartilhadas nas Redes Sociais da Prefeitura.
- k) **Contas Públicas:** sistema destinado à disponibilização aos munícipes os balancetes, balanços orçamentários, execução orçamentária, orçamentos anuais, entre outros. O módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. É importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública e sem limite de documentos.
- l) **Contratos:** sistema destinado à divulgação dos contratos firmados pelo município, que serão separados por categoria de contrato. O sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato.
- m) **SUS:** sistema destinado a disponibilização ao cidadão as listas com horários de atendimentos médicos, endereços das unidades, medicamentos disponíveis, entre outros documentos pertinentes à saúde.
- n) **Audiência Pública:** sistema destinado às Audiências Públicas online, possibilitando o cidadão a opinar e votar sobre os mais variados temas propostos pela Administração, sem a necessidade de comparecer à audiência pública presencial.
- o) **Banner:** sistema destinado ao gerenciamento de banners na plataforma, permitindo que o administrador adicione, edite e organize banners de acordo com a sua necessidade.
- p) **Banner secundário:** sistema destinado a banner próximo ao rodapé, possibilitando linkar as imagens do banner para notícias, licitações, concursos ou links externos.
- q) **Log de acesso:** sistema destinado ao administrador visualizar todas as ações efetuadas no sistema e garantir a identificação de ações de caráter duvidoso.
- r) **Controle de usuários:** sistema destinado ao controle de acesso, possibilitando o controle total do sistema, podendo delegar ao usuário o que é possível e não alterar. Por meio de um sistema simples, devemos poder ramificar toda a estrutura do site oficial.
- s) **FAQ:** sistema de perguntas freqüentes destinado a auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais freqüentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, com suas respectivas respostas. O módulo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

- deve possuir a funcionalidade de busca, para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.
- t) **Ata de Registro de Preços:** sistema destinado a publicação das Atas de Registro de Preço, vinculadas as licitações e armazenadas de forma que a informação seja de fácil acesso. Deve permitir o cadastro de informações sobre a Ata, como o número da ata, número do processo, número do pregão, modalidade, órgão e data.
 - u) **Ata de Abertura:** sistema destinado às Atas de Abertura, vinculadas às licitações e armazenadas de forma que a informação seja de fácil acesso. Deve permitir o armazenamento separado das licitações para uma consulta exclusiva e também permitindo a vinculação no módulo licitação para serem exibidos na mesma página que a licitação se refere.
 - v) **Planos Municipais:** sistema destinado a publicação dos planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal.
 - w) **Módulo Educação:** O objetivo do módulo é permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. O módulo Secretaria deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio, atribuição de aulas e normativas.
 - x) **Terceiro Setor:** Sistema destinado às entidades dos Terceiros Setores, possibilitando a prestação de contas de todas as movimentações realizadas com recursos públicos. O módulo deve ser desenvolvido para facilitar o acesso às informações publicadas pelas entidades, garantindo a conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Os usuários deverão poder adicionar as entidades, informar seus dados e gerir a informação em diferentes categorias, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, documentos auxiliares, entre outros.
 - y) **Comissões e conselhos:** sistema destinado a publicação de documentos e informações necessárias para o pleno funcionamento de comissões e conselhos. Documentos auxiliares, membros, notícias, documentos e fotos. O módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.
 - z) **Calendário de Eventos:** sistema destinado a divulgação da programação oficial do município, que deve permitir a inserção das informações de toda programação municipal, como festas, encontros, palestras, eventos, etc. A informação deve ser exibida no formato calendário, permitindo selecionar uma cor para destacar na exibição para o usuário, definir a data de início e final do evento, seus horários e descrição.
 - aa) **Alerta rápido:** sistema destinado a informar a população de maneira simples e rápida, permitindo a colocação de uma mensagem pop-up em todo o web site, fazendo com que o cidadão visualize a mensagem antes de ver o conteúdo do Website.
 - bb) **Álbum de fotos:** sistema destinado a criação e publicação do Álbum de fotos, permitindo o cadastro de fotos de eventos e festas da cidade, projetos, implementações, obras, inaugurações, visitas, entre outros. Sendo possível cadastrar todas as fotos do álbum de uma só vez com sistema arrasta e solta.
 - cc) **Cores e ícones:** sistema que permite a mudança das cores e ícones de todo o Web Site da prefeitura sem necessidade de pedido prévio a contratada. Estes ajustes deverão ser feitos pelo próprio painel administrativo.
 - dd) **Temas:** sistema que permite a mudança parcial do layout do Web Site.
 - ee) **Expediente:** sistema que permite a configuração do expediente da prefeitura, mostrando ao munícipe de forma clara os horários de atendimento.
 - ff) **Emails de contato:** sistema que permite o gerenciamento dos formulários de contato do Web Site sem a necessidade de aviso prévio a contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

- gg) Acesso rápido:** sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de links de acesso rápido que ficarão disponíveis na página inicial da prefeitura, próximo ao topo para facilitar o acesso.
- hh) Glossário:** sistema que auxilia o cidadão com definições de palavras que são utilizadas no meio público. O sistema deve permitir o cadastro de quantas palavras forem necessárias e as suas definições.
- ii) Carta de Serviços:** Com base na Lei Federal 13460/2017, a Carta de Serviço tem como objetivo divulgar os serviços prestados por cada órgão público. O cidadão terá informações de como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos com o atendimento e quais os padrões estabelecidos.
- jj) Módulo enquete:** Sistema destinado a coleta de dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressem suas opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Deve gerar relatórios para análise dos dados coletados.

2.1.5 Hospedagem/Servidor/Armazenamento

- a) Servidor deve ser localizado em datacenter;
- b) Mínimo de 50gb de espaço para email e espaço ilimitado para site;
- c) Transferência: ilimitadas
- d) Contas de e-mail: Mínimo de 60 contas de e-mail.

2.1.6 Segurança:

Segurança da Área Administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externos a área administrativa. Código protegido contra SQL Injetcion. Imagem diária do servidor e com backup mensal de toda estrutura e serviços.

2.1.7 Manutenção

- a) Suporte 24h por atendimento telefônico/e-mail/whatsapp em horário comercial, com resposta em até 24h.
- b) Treinamento: treinamento online para os usuários cadastrados quando solicitado.
- c) Atualizações gratuitas: desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais, obrigando assim a prefeitura disponibiliza-la em seu site.

2.1.7 O contratado deverá entregar à administração todo o website, devidamente concluído e com toda a sua funcionalidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato. Caso haja necessidade de ajustes, o contratado terá o prazo de 10 (dez) dias para a entrega do website com as devidas alterações.

2.2 DO VALOR GLOBAL

2.2.1 O Valor Global é R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de uma empresa especializada para prestar serviços de desenvolvimento e implantação de website, hospedagem, suporte, manutenção e treinamento, bem como hospedagem, suporte e manutenção das contas de e-mail em servidor dedicado para o município de General Carneiro – PR é justificada pela urgência em cumprir as exigências do Ministério Público Federal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme a Lei Complementar Federal nº 131/2009, além da Lei Federal 12527/2011 (Lei referente ao Acesso à Informação), Lei Federal 12965/2014 (Estabelece princípios, garantia, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil), Lei Federal 13907/2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência) e Lei Federal 13709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados). A necessidade de transparência na gestão pública e a importância da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

comunicação oficial demandam serviços especializados para garantir a adequada disponibilidade de informações online e a segurança das trocas de e-mails entre os órgãos municipais e a comunidade.

3.2 Assim sendo, a referida contratação possui com amparo no art. ART. N 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021.

3.3 Justifica-se a escolha do menor valor proposto, pois se mostra mais vantajoso para os cofres da Administração, de acordo com os orçamentos apresentados junto a empresas do ramo, pesquisa de mercado, banco de preço e atas de registro de preços de outros órgãos.

3.4 DA PESQUISA DE PREÇOS

3.4.1 A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a **Portaria 322/2022**, e, sendo assim, o valor ao qual o processo se ateve foi o de três empresas do ramo e não sendo encontrado em ata de registro de preço e banco de preço.

4. DA ENTREGA DOS PRODUTOS

4.1 A data da entrega dos produtos deverá acontecer em até 60 (sessenta) dias após a emissão da nota de empenho, ou da AF (Autorização de Fornecimento).

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a emissão e liquidação da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela empresa vencedora.

5.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.6 Para a efetivação do pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar ao Setor de Compras, para o devido empenho; juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões negativas de débitos Federais, Estaduais, Municipais, Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6. LOCAL DE ENTREGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

6.1 Os produtos, objeto deste Termo, deverão ser entregues em local determinado pela Secretaria solicitante.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 Fica designado para atuar como fiscal do contrato, o Sr. **Anderson Jose Gelaski** o qual irá acompanhar todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto licitado.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Fica designada para atuar como gestora do contrato, após a assinatura do mesmo, a Sra. **Karina de Moura**, a qual acompanhará todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.

Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente

Karina de Moura
Chefe de Gabinete
