

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2024  
CONTRATO Nº 01/2024

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS – QUATIS PREV, E A EMPRESA NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRSTAÇÃO DE SERVIÇO DE CRIAÇÃO, HOPSEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITE QUATIS PREV, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO DO SERVIDOR INTEGRADO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO QUATIS PREV.**

Aos dias do mês de fevereiro do ano de 2024 (dois mil e vinte quatro), na Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Centro, Quatis/RJ, e de um lado, o INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE QUATIS – QUATIS PREV. Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ 06.698.764/0001-89, doravante designado simplesmente QUATIS PREV nesse ato representado pela sua Presidente, Sr.ª Kátia Simone de Oliveira, Brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 910.60 IRP/RJ, inscrita no CPF sob o nº 774.114 e de outro lado à empresa, NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTION LTDA EPP, com sede no Bairro São José, município de São Pedro da Aldeia/RJ inscrita no CNPJ sob nº 86.751.658/0001-50 seguinte denominada CONTRATADA neste ato representada por Rodrigo Zobole Coimbra, portador da Carteira de Identidade nº 7046 IFP-RJ inscrito no CPF nº .694.38 assinam o presente TERMO DE CONTARTO, contendo as seguintes cláusulas e condições:

**1. FUNDAMENTO LEGAL**

1.1 A presente contratação será com amparo legal através do inciso II, caput do art. 75, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, sujeitando-se as partes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais, mesmo que não expressamente transcritas neste instrumento.

**2. OBJETO**

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço:

a) Prestação de serviço de Licenciamento de Softwares de gestão de conteúdo, hospedagem, customização de layout, migração de dados e capacitação de servidores para o Portal do Instituto de Previdência entre o período de 12 meses.

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Centro – Quatis/RJ  
CEP: 27410-080 (24) 3353-6451  
contato@quatisprev.rj.gov.br

3.1. O portal institucional se tornou o principal e mais rápido meio de acesso à informação e as ações realizadas por uma instituição, disponibilizando as informações de forma rápida, transparente e ao alcance de qualquer cidadão.

3.2 Para maior transparência e clareza de todas as informações sobre esta autarquia, além de criar canal mais próximo aos cidadãos e melhor e melhor acesso a todos os segurados pelo QUATIS PREV, sendo por tanto de suma importância a contratação de empresa especializada em hospedagem de sites que também dará suporte na alimentação de informações mensalmente.

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

##### 4.1. ÁREA INSTITUCIONAL:

Perfil da Previdência; Perfil da Diretoria; quem somos; Missão e visão; Organograma da estrutura Organizacional; Contatos dos Setores administrativos; Conselhos; Localização; Regime Interno; Código de Ética; Eventos Programados; Horário de funcionamento/ endereço/telefone.

##### 4.2. LEGISLAÇÃO – INSERÇÃO DE LINKS PARA:

Legislação Previdenciária Estadual; Legislação Previdenciária Federal; Legislação Previdenciária Municipal; Resolução conjunta nº 114/08; Constituição Federal; Estatuto do Idoso; Ministério da previdência; ABIPEM; AEPREMERJ.

##### 4.3. CONCURSO:

Em andamento; Realizado.

##### 4.4. AREA DE DOWNLOADS PARA:

Formulários; Folhetos institucionais; manual do segurado; área para disponibilização de documentos de chamada pública; informações sobre benefícios.

##### 4.5. Transparência (em atendimento a Lei 12.527/11 e a LRF):

Auditoria externa (disponibilidade de parecer);

Avaliação Atuarial (disponibilização de demonstrativos de resultado de avaliação atuarial: três últimas); Investimentos; Demonstração Financeira e prestação de contas, contratos vigentes, relatórios fiscais, balanços, RREO (LRF); DP e CR; Registro de repasses ou transferência de recursos financeiros; resultados de inspeções realizadas pelo TCE/RJ; Demonstrativo previdenciário e comprovante de repasse; Relatórios do TCE; Balancetes mensais, pessoal; Contratos; Licitações: editais e resultados, com busca por texto do objeto e modalidade junto com cadastro de

identificação ou com a opção de não ser identificado, para baixar o edital disponibilizado; Balanço financeiro; Balanço patrimonial, demonstração das variações Prestação de serviços WEB; Hospedagem e manutenção do site do Quatis Prev, com os seguintes índices:

#### 4.6. LINKS ÚTEIS:

Legislação Municipal; Lei Orgânica Municipal; Legislação Previdenciária; Regime Interno; Política de Investimento.

#### 4.7. INFORMAÇÕES AO SEGURADO:

Locais de atendimento; Regras de Aposentadoria; Calendário de Pagamentos d ano vigente; Documentos de Pensão; Perguntas e Respostas; Comunicação aos segurados (recadastramento).

#### 4.8. INFORMAÇÕES A FORNECEDORES:

Relação de documentos para cadastramento de fornecedores; Aviso de licitações, Editais, Resultados.

#### 4.9. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE:

SAC (Telefone, E-mail); Fale Conosco; Ouvidoria.

4.10. O visual do site deverá ser avaliado pelo QUATIS PREV, antes da CONTRATADA disponibilizar o site online e a CONTRATADA deverá obedecer a todos os critérios estabelecidos.

- a) Cabe o QUATIS PREV a avaliação da pertinência do conteúdo do site.
- b) A equipe do QUATIS PREV deverá receber treinamento específico para a alimentação do conteúdo do site, de modo a prover a autonomia de gestão dos conteúdos do Quatis Prev.
- c) O código fonte do site deverá ser construído tendo como critério a melhor indexação dos conteúdos.
- d) O design do site deverá ser responsivo, isto é, estar de acordo com o dispositivo a partir do qual o usuário acessa (smartphones, computadores, tablets e outros dispositivos que acessam a internet).
- e) Garantir continuamente que operacionalização das soluções dos grupos de serviços ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar os seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das soluções nos navegadores.

- f) A CONTRATADA deverá prover, durante o período do contrato, a manutenção do site no que se refere a: hospedagem em servidor; segurança dos links e conteúdo; correção de erros de programação; upload de conteúdos dinâmicos e estáticos (texto, imagem), sempre que solicitado pela equipe de TI (Tecnologia da Informação) do Quatis Prev, backup semanal do site, criação de novas páginas ou extinção de páginas, quando solicitado.
- g) O registro do domínio, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os fará de forma direta ou indireta.
- h) Garantir que as Soluções ao serem acessadas pelos navegadores de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a solução de software em produção no Centro de Dados (datacenter), fazendo a segurança nas transações efetuadas de todos os usuários.
- i) Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mails), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela solução de software da ouvidoria e do E-Sic.
- j) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.
- k) Possuir recurso que dê provimento ao serviço de solicitações de informações ao Contratante, exclusivamente por internautas (pessoas físicas e jurídicas) previamente identificados no website, armazenando as referidas solicitações num repositório único mantido pelo website, constituindo o serviço eletrônico de acesso à informação (E-SIC), a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento do serviço E-SIC, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais módulos de serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;
- l) Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação de conteúdo da página web que conterá as orientações do serviço E-SIC;
- m) Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço E-SIC, para as perguntas e respostas frequentes;
- n) Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional do Contratante, entre as armazenadas no repositório do web site, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, que deverá ser utilizada para a formulação das solicitações de informação na forma presencial, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada do seu nome, do endereço completo, do horário de funcionamento e do seu telefone para contato;
- o) Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, relativo à Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço E-SIC no Contratante;

- p) Permitir, através do gerenciamento, que sejam selecionadas as unidades da estrutura organizacional do Contratante, entre as existentes no repositório do website, para as quais poderão ser encaminhadas, via área pública do website e pelos internautas cadastrados, as solicitações de informação do serviço E-SIC, e, ainda, estabelecer quais contas de usuários, entre as existentes no repositório de segurança do website, irão se constituir nos responsáveis, um ou mais por unidade, pelas formulações das respostas e pelo gerenciamento do trâmite de atendimento às solicitações de informações;
- q) Garantir que o prazo máximo para responder uma solicitação de informações seja fixado em 20 dias, contados da data e hora do registro da solicitação no serviço E-SIC, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante registro de justificativa prévia a ser elaborada pelo Contratante e posterior notificação da justificativa ao solicitante, através de e-mail automatizado pelo módulo de serviço;
- r) Garantir que o prazo máximo para que o solicitante impetre um recurso, caso o mesmo não concorde com a resposta que lhe foi concedida pelo Contratante, seja fixado em 10 dias, contados da data e hora do registro da resposta no serviço E-SIC;
- s) Garantir que o prazo máximo para que o Contratante responda um recurso seja fixado em 5 dias, contados da data e hora do registro do recurso no serviço E-SIC;
- t) Garantir a incorporação na página web específica de orientação do serviço E-SIC na área pública, de uma funcionalidade que permita ao internauta cadastrado, consultar os trâmites das suas solicitações de informações;
- u) Consultar as solicitações através de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das solicitações e, ainda, deverá ser possível empregar os seguintes parâmetros de consulta: unidades da estrutura organizacional para as quais foram direcionadas as solicitações, períodos de envio das solicitações, períodos de expiração dos prazos de resposta às solicitações e status das solicitações;
- v) Deverão contemplar instrumentos que possibilitem ao solicitante, entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação;
- w) Garantir que em todas as solicitações de informação, promovidas via área pública do website pelos internautas cadastrados, seja informado o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) unidade da estrutura organizacional para onde será encaminhada a solicitação de informação; (2) o canal padronizado de recebimento da resposta à solicitação, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis e; (3) a descrição da solicitação de informação com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo junto solicitação de informação, quando se aplicar;
- x) Permitir a incorporação de um arquivo à solicitação de informações, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);
- y) Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA, como pré-requisito ao envio das solicitações de informação;
- z) Exibir após a correta conclusão do registro da solicitação de informações e a sua incorporação ao repositório do website, uma mensagem de confirmação ao solicitante, exibida na interface do Módulo de Serviço, relativa ao envio com sucesso da sua solicitação e, ainda, o envio de

- um e-mail ao solicitante, de forma automatizada pelo Módulo de Serviço, incluindo na mensagem do e-mail (1) as informações completas da solicitação; (2) o número do protocolo da mesma e; (3) um link para acesso direto aos dados da solicitação, que proporcionará a sua visualização na área pública do website;
- aa)** Registrar a data e a hora das solicitações de informações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;
  - bb)** Registrar todos os trâmites das solicitações de informações, realizados no serviço E-SIC, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) solicitação aberta; (2) solicitação tramitando e; (3) solicitação em recurso;
  - cc)** Permitir, através do gerenciamento, a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas às solicitações de informações, no repositório do website;
  - dd)** Garantir o seguinte, relativo ao gerenciamento das respostas às solicitações de informações, promovidas pelos usuários responsáveis;
  - ee)** Notificar os solicitantes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através do Módulo de Serviço, assim que a tramitação da solicitação for encerrada, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à solicitação de informação;
  - ff)** Permitir a transferência e/ou o encaminhamento de uma determinada solicitação de informação, da unidade da estrutura organizacional do QUATIS PREV originalmente designada pelo solicitante para uma outra unidade, sendo admitido, inclusive, inserir um comentário com até 5.000 caracteres de qualquer tipo, e, ainda, anexar um arquivo da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes) ao trâmite;
  - gg)** Permitir através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do QUATIS PREV, possam definir quais unidades da estrutura organizacional serão responsáveis por finalizar, responder em caráter final ao solicitante, e/ou por revisar as respostas das solicitações de informação;
  - hh)** Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do QUATIS PREV, possam responder as solicitações de informação preenchendo o seguinte, a cada resposta, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada de resposta, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (2) a descrição da resposta com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível permitir ou não, que o solicitante ao receber a resposta possa impetrar um recurso à mesma, assim como deverá ser possível incorporar um arquivo à resposta;
  - ii)** Permitir a incorporação de um arquivo à resposta da solicitação de informação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);
  - jj)** Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do QUATIS PREV, possam prorrogar o prazo de resposta às solicitações de informação, mediante justificativa, preenchendo o seguinte, em campos específicos e independentes, referente a uma solicitação: (1) o motivo padronizado da prorrogação do prazo; (2) a descrição da justificativa da prorrogação do prazo com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo;
  - kk)** Garantir que os motivos padronizados para a prorrogação do prazo de resposta à solicitação contemplem os seguintes ou correlatos: (1) análise da competência para reencaminhamento da informação; (2) análise de classificação de sigilo da informação; (3) análise de conteúdo de informação pessoal; (4) complexidade para obter a informação; (5) indisponibilidade

- temporária da informação; (6) necessário reproduzir, digitalizar a informação solicitada e; (7) orçamento dos custos de reprodução;
- ll) Permitir a incorporação de um arquivo à justificativa de prorrogação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);
- mm) Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do QUATIS PREV, possam gerar uma solicitação de informação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das solicitações, via a área pública do website;
- nn) Garantir que o módulo de serviço realize a atribuição de status às solicitações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis do QUATIS PREV, considerando as seguintes situações essenciais ou correlatas: (1) em tramitação; (2) respondida; (3) em recurso; (4) transferida e; (5) aguardando análise;
- oo) Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço E-SIC, que o internauta, produza consultas sobre todas as solicitações de informação registradas, independente do canal da sua formulação e do requerente, sendo-lhe permitido parametrizar através do seguinte: (1) unidades designadas nas solicitações; (2) os períodos das solicitações;
- pp) Proporcionar a visualização sob a forma de gráficos, em face dos parâmetros informados, dos seguintes dados consolidados: (1) quantidades de solicitações por status e; (2) quantidades de solicitações por categorias de respostas;
- qq) Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, incorporando ao mesmo os seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;
- rr) Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período consultado, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas;
- ss) Permitir a consulta das solicitações de informação incorporadas ao repositório do E-SIC, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de expiração do prazo de resposta; (2) unidades das solicitações e; (3) status das solicitações;
- tt) Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às solicitações de informação, considerando o seguinte: (1) os dados completos do internauta; (2) os dados completos da solicitação e; (3) o histórico dos trâmites da solicitação;

- uu) Proporcionar a geração de relatórios estatísticos, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF, precedidos da informação dos seguintes parâmetros: (1) unidades designadas nas solicitações e; (2) os períodos das solicitações;
- vv) Relatório contendo os seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;
- ww) Relatório contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas.

## 5. GARANTIA DO OBJETO E VALOR DO CONTRATO

- 5.1. A garantia da disponibilidade mínima quanto ao item 2 deverá ser de 99% uptime do mês, 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana.
- 5.2. Os defeitos deverão ser solucionados em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado técnico por parte do QUATIS PREV.
- 5.3. O custo global do presente contrato é de R\$ 16.200,00 (dezesesseis mil e duzentos reais) empenhados pelo QUATIS PREV em favor da CONTRATADA a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais).

## 6. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ENTREGA DO OBJETO)

- 6.1. O serviço descrito no item 2, deverá ser impreterivelmente executado no prazo de 12 (doze) meses, em que, caso ocorra atraso injustificado, poderá ser causa de rescisão contratual e demais sanções cabíveis.
- 6.2. Não será aceito na execução do objeto, qualquer discrepância com o estabelecido no presente termo de referência.
- 6.3. Verificada a conformidade e adequação do objeto do item 2, o Quatis Prev, através do Fiscal designado para o contrato a ser assinado, que sendo aprovado, emitirá TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO, em 02 (duas) vias de igual teor assinada pelas partes, sendo a 1ª via para compor o processo e a 2ª para a CONTRATADA.
- 6.4. Verificada a conformidade e adequação da prestação do serviço previsto no item 1 da Cláusula C, e funcionando perfeitamente, o Fiscal emitirá TERMO DE ACEITE DEFINITIVO, em 02 (duas) vias de igual teor assinada pelas partes, sendo a 1ª via para compor o processo e a 2ª para a CONTRATADA.
- 6.5. Todos os problemas quanto à hospedagem e manutenção que não satisfaçam às condições contratuais serão impugnados pela QUATIS PREV, cabendo à CONTRATADA restabelecê-los

no prazo solicitado, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências, sem que haja prejuízos dos prazos contratados.

## 7. DEFINIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatório da prestação de serviço igual ou similar ao objeto deste Termo de Referência.

## 8. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

- 8.1. O pagamento referente ao serviço previsto no item 4 obedecerão ao cronograma de pagamento definido no presente Termo de Referência.
- 8.2. O pagamento referente ao item 5.3. será realizado em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas devidas, sendo o pagamento da primeira parcela realizado em até 15 (quinze) dias após a emissão de Nota Fiscal posterior ao TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO e as 11 (onze) parcelas restantes a contar 30 (trinta) dias após a emissão do TERMO DE ACEITE DEFINITIVO.
- 8.3. Os pagamentos somente serão efetuados, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.
- 8.4. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste Termo de Referência.
- 8.5. Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.
- 8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela contratada, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações geradas;
- 8.7. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 8.8. Indicar servidor responsável para acompanhamento do pedido e execução contratual do objeto e ainda dirimir as dúvidas no seu curso, dando ciência ao representante da CONTRATADA.
- 8.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 8.10. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na prestação do serviço.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.2. Executar a prestação de serviço em conformidade com as especificações do item 4.

- 9.3. Emitir Nota Fiscal, mensalmente, em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais.
- 9.4. Fornece todas as ferramentas necessárias para o perfeito e total funcionamento dos serviços descritos, sem ônus adicional para o QUATIS PREV, cabendo a ela a responsabilidade de sua configuração e manutenção.
- 9.5. Caberá a CONTRATADA executar os serviços de hospedagem, configuração e manutenção do site, conforme descrito neste Termo de Referência, sendo responsável pela existência de todo e qualquer erro, irregularidade ou falta de documentos solicitados, mesmo após o recebimento da prestação de serviço, obrigando-se às justificativas e correção de imediato.
- 9.6. Possibilitar que as demandas do QUATIS PREV sejam registradas e/ou acompanhadas através de dois dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela CONTRATADA; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da CONTRATADA, disponível para acesso via internet pública por aplicação web ou; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional – dirigido à Central de Atendimento Técnico da contratada.
- 9.7. Garantir que o atendimento na Central da CONTRATADA ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis.
- 9.8. Garantir que o retorno ao QUATIS PREV, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da CONTRATADA, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis.
- 9.9. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo QUATIS PREV, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado técnico por parte do QUATIS PREV.
- 9.10. O serviço deverá ser executado e estar em pleno funcionamento pela CONTRATADA.
- 9.11. Toda manutenção e correção realizada pela CONTRATADA estarão a cargo da mesma, sem ônus para o QUATIS PREV.
- 9.12. O serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana, podendo haver interrupções ou suspensões de natureza técnica/operacional, hipóteses em que haverá sempre que possível, informação prévia e justificada da CONTRATADA no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecederem a ocorrência.
- 9.13. Não transferir os serviços CONTRATADO a terceiros, salvo com a prévia e expressa anuência do QUATIS PREV.
- 9.14. Responsabilizar-se pela eficiência dos serviços, respondendo pelos danos e prejuízos decorrente de sua imperfeita ou negligente execução.

#### 10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da **QUATIS PREV**, que atestará a Nota Fiscal e competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 10.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do **QUATIS PREV** ou de seus agentes e prepostos.
- 10.3. O fiscal do contrato a ser firmado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.4. A **CONTRATADA** se comprometerá a fornecer à fiscalização, no cumprimento de suas funções todas as informações necessárias para cumprir o contrato.
- 10.5. Fica reservado ao **QUATIS PREV** o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado específico, os serviços prestados, a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.
- 10.6. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, consultar aos setores pertinentes da **QUATIS PREV** quanto a critérios técnicos referente ao objeto contratado.

#### 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações ora estabelecidas, o **QUATIS PREV** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções administrativas e penalidades previstas em Lei, conforme dispostas nos subitens abaixo.
- 11.2. A **CONTRATADA** deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a realização do objeto contratado, sujeitando-se às penalidades contantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, e suas alterações.

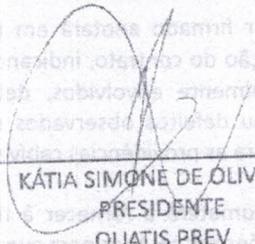
#### 12. DO REAJUSTE

- 12.1. O critério do reajuste obedecerá ao índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual

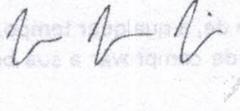
**13. DA RESCISÃO**

13.1. A rescisão administrativa - O QUATIS PREV poderá rescindir administrativamente o presente contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, art. Nº 138 a 163.

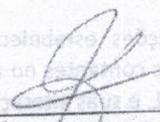
Quatis, 22, fevereiro de 2024

  
KÁTIA SIMONÉ DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE  
QUATIS PREV

Assinado de forma digital por  
RODRIGO ZOBOLE  
COIMBRA:08769438730  
Dados: 2024.02.22 18:09:56 -03'00'  
Versão do Adobe Acrobat Reader:  
2023.008.20555

  
RODRIGO ZOBOLE COIMBRA  
CONTRATADA  
NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA EPP

**TESTEMUNHAS**

  
MÁRCIA MARIA DA SILVA  
ASSESSORA ADMINISTRATIVA  
QUATIS PREV

  
GRASIELE C. O. S. DA MATTA GUIMARÃES  
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO  
QUATIS PREV

