



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0002/2024 Modalidade: Pregão eletrônico N° Modalidade: 2

Edital de Pregão Eletrônico

A Prefeitura Municipal de Pouso Alto, através do (a) Pregoeiro (a) torna público que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, como constar do Anexo II, com regência pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais normas municipais sobre a espécie, concedendo os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, bem ainda as condições e exigências estabelecidas nos Anexos deste Edital, em especial o Termo de Referência, como a seguir:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para locação de licença e direito de uso, contemplando a criação, manutenção, hospedagem, correio eletrônico, suporte técnico, manutenção e alimentação de informações do sistema denominado Sítio Eletrônico.

ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO OBJETO: todas as especificações e detalhamento dos itens do objeto estão descritos no termo de referência, na tabela do Anexo I e os complementos no Anexo II

HABILITAÇÃO: a listagem dos documentos, condições e exigências para habilitação neste certame estão dispostos no Anexo II.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.bll.org.br

CRENCIAMENTO: a partir da publicação deste Edital até o início da Sessão Pública

DATA E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09/01/2024 às 13:00hs (treze horas), quando se dará a abertura das Fichas Técnicas Descritivas - propostas iniciais apresentadas pelas proponentes e o início da verificação destas propostas, mediante ao que foi exigido no termo de referência e na tabela do Anexo I e demais informações do Anexo II, de forma que o (a) Pregoeiro (a) possa aceitar ou recusar cada proposta como apresentada, distintamente.

HORÁRIO PARA O INÍCIO DA SESSÃO DE ENVIO LANCES: sob comando do Pregoeiro após completar a análise das propostas inseridas no Anexo III - Ficha Técnica Descritiva e os respectivos aceites e recusas, conforme o caso, bem como a classificação provisória promovida pelo próprio sistema eletrônico.

HORÁRIO OFICIAL PRATICADO NESTE CERTAME: para todas as referências na condução deste processo licitatório será observado o horário oficial de Brasília - DF.

PREGOEIRO (a): José Carlos Monteiro Guimarães

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente processo licitatório na modalidade de **PREGÃO** na FORMA ELETRÔNICA será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL**.

1.2 - A utilização do sistema de pregão eletrônico da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

1.2.1 - O sistema que será usado nesta licitação está adequado ao Decreto Federal nº 10.024/2019 e regulamentado por Decreto Municipal.

1.3 - O sistema de PREGÃO, na FORMA ELETRÔNICA da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro (a) designado (a) pela Administração Municipal Licitadora, com o apoio técnico e operacional da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, no endereço eletrônico



www.bll.org.br, e-mail: contato@bll.org.br, telefone (41) 3097 4600.

1.5 - O presente Edital se submete integralmente na legislação mencionada no seu preâmbulo para atender aos benefícios concedidos a ME - microempresa e empresa de pequeno porte - EPP pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores para a ME - microempresa e empresa de pequeno porte - EPP, conforme dispuser o Anexo II deste Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação, PESSOAS JURÍDICAS que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam na forma e prazo legal e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos.

2.2 - Poderão participar também desta licitação, quando for o caso, as PESSOAS FÍSICAS, conforme e se dispuser explicitamente as condições no Anexo II deste Edital.

2.2.1 - Quando for autorizada a participação de pessoas físicas no certame as condições e impedimentos abaixo descritos, a elas serão estendidos, no que couber.

2.3 - Sendo a licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME e para Empresas de Pequeno Porte - EPP, o Anexo II deste Edital estabelecerá as condições e exigências do tratamento diferenciado, como dispõe o art. 48 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores.

2.4 - Não será admitida a participação neste processo a empresa:

2.4.1 - Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresente certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

2.4.2 - Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei nº8.666/93.

2.4.3 - Que esteja com o direito SUSPENSO de licitar e contratar com a Administração Pública Município de Pouso Alto.

2.4.4 - Que esteja reunida em consórcio ou coligação, EXCETO, quando o Anexo II do Edital dispuser sobre esta possibilidade e disciplinar sobre a permissibilidade.

2.4.5 - Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

2.4.6 - Estrangeira que não funcione no País.

2.5 - Os DOCUMENTOS das licitantes proponentes que deverão ser enviados para fins de HABILITAÇÃO estão listados no Anexo II deste Edital.

2.6 - Para participar deste processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico a interessada deverá previamente se credenciar junto à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, provedora do sistema, através de chave de identificação e senha pessoal intransferível, com a apresentação da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA e outros documentos.

2.7 - A FICHA TÉCNICA DESCRITIVA deverá conter todas as especificações dos itens do objeto licitado no Anexo III deste Edital, SEM IDENTIFICAR-SE, sob pena de desclassificação.

2.8 - Como requisito para participação neste processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico a licitante deverá se manifestar em campo próprio da Ficha Técnica Descritiva- Anexo III, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua oferta de preços inserida neste Anexo III e também inserida na proposta de preço do Anexo VI deste Edital está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório

2.8.1 - Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e que desejar fazer uso dos benefícios da Lei



Complementar 123/2006, deverá informar sua condição no campo próprio da Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, também **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

2.9 - A IDENTIFICAÇÃO da licitante proponente somente ocorrerá após ser declarada vencedora e o envio da sua proposta final realinhada, com uso do modelo do Anexo VI.

2.10 - Caso a ME - microempresa ou a EPP - empresa de pequeno porte não proceda como na forma estabelecida, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº123/2006.

3 - DO ACESSO AO EDITAL E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Este Edital estará disponível, no site www.bll.org.br, e-mail: contato@bll.org.br, telefone **(41) 3097 4600**, no site da Prefeitura Licitadora www.pousoalto.mg.gov.br e ainda poderão ser enviados via fac-símile ou por e-mail, desde que haja solicitação à Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou ao (a) Pregoeiro (a) da Licitadora.

3.2 - Os ESCLARECIMENTOS referentes ao CREDENCIAMENTO juto à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, provedora do sistema usado neste Pregão Eletrônico, poderão ser obtidos através do telefone **(41) 3097 4600**.

3.3 - O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema deste processo licitatório implica na sua responsabilidade e de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção da capacidade técnica e habilitatória para a realização das transações inerentes a este pregão eletrônico.

4 - DA CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1 - O sistema está configurado para realizar todas as etapas do processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, compreendendo a publicação do edital, credenciamento dos participantes, recebimento de propostas e documentos, abertura e exame das propostas apresentadas, lances, desempate para ME/EPP, classificação e aceitação do melhor lance, julgamento de habilitação, declaração da licitante vencedora, recebimento solicitações para esclarecimentos, recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

4.2 - O presente processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico será conduzido por Pregoeiro (a) da Licitadora, com o auxílio da Equipe de Apoio, com as seguintes atribuições:

4.2.1 - Conduzir a Sessão Pública;

4.2.2 - Receber, examinar, responder e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao Edital e Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

4.2.3 - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital para sua aceitabilidade;

4.2.4 - Classificar e/ou Desclassificar propostas que não estiverem de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

4.2.5 - Coordenar a Sessão Pública e o envio de lances;

4.2.6 - Indicar a proposta com lance de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO DE PERCENTUAL, respeitando os benefícios à ME - Microempresa e EPP - Empresas de Pequeno Porte;

4.2.7 - Verificar e julgar as condições para habilitação;

4.2.8 - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

4.2.9 - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver



sua decisão;

4.2.10 - Indicar a licitante vencedora do certame;

4.2.11 - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

4.2.12 - Preparar e determinar as publicações de exigência legal;

4.2.13 - Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

4.2.14 - Encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Superior e propor a sua homologação;

4.2.15 - Solicitar manifestação da assessoria jurídica, administrativa ou de outros setores da Administração, de modo a subsidiar a tomada decisão;

4.2.16 - Abrir procedimento administrativo para apuração de irregularidades inerentes ao processo licitatório, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

4.3 - OBSERVAÇÃO: o sistema informatizado em uso nesta licitação disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e as licitantes.

5 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1 - Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.bll.org.br, bem como no site www.pousoalto.mg.gov.br e em jornal da Imprensa Oficial do Estado ou Federal, conforme o caso, as licitantes proponentes poderão encaminhar o credenciamento com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA do Anexo III do Edital, **SEM SE IDENTIFICAR**, com uso da senha de acesso, fazendo inserir a sua oferta inicial para os itens que deseja disputar, OBRIGATORIAMENTE, descrevendo sem rasuras e entrelinhas as especificações de cada item, a marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, valores unitários e totais, bem como outras informações conforme exigidas no termo de referência do Anexo I e/ou do Anexo II deste Edital.

5.1.1 - Explicita-se que no preenchimento do Anexo III a licitante não deverá constar os seus dados comerciais, tendo em vista que não pode identificar-se, sob pena de desclassificação, apenas deverá transcrever no campo próprio do Anexo o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação, bem ainda seu enquadramento como ME ou EPP, se for o caso.

5.2 - A participação e envio da proposta de preços e dos documentos nesse processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico se dará por meio de chave e digitação da senha pessoal e intransferível do representante da licitante credenciada, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, observados a data e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

5.2.1 - A licitante poderá retirar ou substituir a proposta e/ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema eletrônico, até o exato momento da abertura da Sessão Pública, horário previsto e explicitado no preâmbulo deste Edital.

5.3 - A licitante poderá deixar de anexar documentos constantes no Cadastro de Fornecedores e listados como exigência de cumprimento para habilitação, desde que estejam em plena validade, enviando somente o seu CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL.

5.3.1 - Os documentos listados no Anexo II deste Edital para habilitação e que não constarem no Cadastro de Fornecedores - Certificado da proponente ou que estejam com validade vencida deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços;

5.3.2 - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará a sua automática inabilitação.

5.3.3 - As demais licitantes poderão ter acesso ao Cadastro de Fornecedores e ao Certificado de Registro Cadastral da licitante detentora da melhor proposta para verificação.

5.3.4 - É obrigação da licitante atualizar previamente os seus documentos arquivados no Cadastro de Fornecedores e que tenham prazo de validade, caso faça opção pelo envio do CRC.

5.4 - Caso necessário e requerido pelo (a) Pregoeiro (a), a detentora da melhor proposta poderá enviar



documentos COMPLEMENTARES aos já enviados com a proposta de preço, para melhor esclarecimento de dissipação de dúvidas, tanto para o aceite final da proposta como para habilitação, dentro do prazo de **2h (duas horas)**, contado do momento da requisição.

5.4.1 - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos complementares para habilitação, no prazo estabelecido, o (a) Pregoeiro (a) analisará os documentos da empresa licitante que estiver posicionada na classificação subsequente, de modo a dar sequência no processo.

5.5 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta e estiver como primeira classificada serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público, inclusive para as licitantes que estiverem participando do processo, somente após o encerramento do envio de lances.

5.6 - A licitante declarará, em campo próprio do sistema - Anexo III, o cumprimento dos requisitos para a sua habilitação e a conformidade de sua proposta inicial, bem como com a proposta de preços identificada no Anexo VI, conforme as exigências do edital. A falsidade que for declarada levará a licitante às sanções previstas neste Edital, no que couber.

5.7 - No preenchimento da proposta final realinhada- ANEXOVI, deverá ser obrigatoriamente conexa com a Ficha Técnica Descritiva do objeto - ANEXO III, devendo descrever os itens com os preços devidamente realinhados e em conformidade com a sua proposta final.

5.8 - No preenchimento da Ficha Técnica - Anexo III a proponente deverá, obrigatoriamente, descrever as especificações dos itens, marcas, valores unitários e totais dos produtos ofertados, além da declaração dos requisitos de habilitação e, conforme o caso, se estiver sob o regime de ME ou EPP, no entanto, SEM IDENTIFICAR-SE, sob pena de ser desclassificada.

5.8.1 - Quando da inserção dos valores unitários e totais ofertados, a licitante deverá lançar somente com 2 (duas) casas decimais (após a vírgula) preferencialmente digitados, sem rasuras e com o valor total grafado por extenso.

5.9 - No preenchimento da Proposta Final de Preços, CASO QUEIRA USAR O modelo no ANEXOVI, a proponente deverá, obrigatoriamente, transcrever ao que constou no Anexo III, com EXATIDÃO e que serão indispensáveis para a execução do objeto, com os preços devidamente realinhados com a última oferta considerada vencedora, bem como os dados completos da empresa, de modo a IDENTIFICAR-SE.

5.9.1 - A licitante proponente deverá, obrigatoriamente, rubricar todas as folhas da sua proposta de preços - Anexo VI e assinar na última folha, e caso não cumpra essa exigência será motivo para a imediata desclassificação da proposta.

5.10 - A não inserção das informações, especificações e marcas dos produtos ofertados, tanto no Anexo III como na proposta final no Anexo VI, implicará na desclassificação da empresa licitante, EXCETO quando os Anexos I e II dispuserem sobre a dispensabilidade de inserir a marca em algum item do objeto licitado.

5.10.1 - A falta da inserção dos referidos dados, como exigido, levará a sumária desclassificação da Proposta imediatamente na primeira análise e julgamento no início da Sessão Pública.

5.11 - O objeto e os seus itens deverão, obrigatoriamente, conter as descrições, informações e especificações como exigido pelos Anexo I - Termo de Referência e Anexo II deste Edital.

5.12 - A licitante será a única responsável por todas as informações digitadas na Ficha Técnica Descritiva Anexo III e respectivos documentos;

5.13 - É de exclusiva responsabilidade da licitante proponente, usuária do sistema eletrônico, o sigilo da sua senha de participação neste processo, não cabendo à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da respectiva senha, ainda que por terceiros, bem como assume como verdadeiras as suas transações, sua proposta e lances ofertados e seus documentos enviados.



5.14 - A prazo de validade da Proposta constante do Anexo VI será de 60 (sessenta) dias, contados da data da Sessão Pública deste processo de Pregão Eletrônico.

5.15 - A Proposta enviada será considerada desclassificada no momento da sua análise e julgamento, quando conflitar com as exigências do Edital e Anexos, e ainda:

5.15.1 - Ofertada com mais de 02 (duas) casas de decimais em seus valores unitários;

5.15.2 - Que esteja sua descrição incompleta, isto é, não contenha informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do produto licitado;

5.15.3 - Quando o preço ofertado for superior ao máximo aceitável ou considerado inexequível;

5.16 - Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá a forma por extenso. Não constando o valor por extenso, mas o numérico estando legível e sem rasuras será aceito.

5.17 - Quando do preenchimento da Ficha Técnica Descritiva - ANEXO III, oferta inicial, a licitante proponente deverá fazer a sua oferta, incluindo todos os custos com a folha de pagamento do seu pessoal, dos encargos sociais, trabalhistas previdenciários, aqueles que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto licitado, ainda o transporte até o local do fornecimento ou da prestação dos serviços, endereço fixado no ANEXO II deste Edital, não sendo permitida a inclusão posterior de quaisquer acréscimos no valor ofertado, seja por qualquer motivação tentada.

6 - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - No horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, SEM CONHECER AS LICITANTES OFERTANTES, e passará o(a) Pregoeiro(a) a avaliar as respectivas propostas em conformidade com as exigências e descrições dos itens constantes na TABELA do Anexo I do Edital e no Termo de Referência, de forma a se posicionar sobre a **ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS INICIAIS**, classificando as que forem aceitáveis e desclassificando as que não atenderam ao que foi exigido para sua descrição ou que a descrição não atenda a exata conformidade como exigida.

6.1.1 - Além da descrição de cada item, também serão avaliados os valores máximos aceitáveis, tanto por item como o valor total, conforme disposto nos Anexos I e II deste Edital.

6.1.2 - Sendo ofertado valor superior ao indicado como máximo aceitável, a proposta da licitante será desclassificada.

6.2 - O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas (ofertas iniciais - Anexo III) e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

6.2.1 - A desclassificação da Proposta (oferta inicial) será fundamentada e registrada na ATA da Sessão Pública, no sistema eletrônico, com acompanhamento dos participantes em tempo real.

6.3 - O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não estiver constando nos Anexos I e/ou II deste Edital, possuirá caráter SIGILOSO e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. Porém, será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

6.3.1 - Quando se tratar de proposta pelo critério de julgamento pelo maior desconto, o valor máximo aceitável será público desde a publicação deste edital.

6.4 - O sistema eletrônico em uso neste processo ordenará automaticamente e indicará ao (a) Pregoeiro (a) a ordem de classificação das propostas aceitas para o início da etapa de lances.



6.5 - Após avaliação e aceitação das propostas (ofertas iniciais) Anexo III - **sem identificar a proponente**, será iniciada a etapa competitiva de lances, quando os representantes das licitantes proponentes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances.

7 - FASE COMPETITIVA - SESSÃO DE LANCES - MODOS DE DISPUTA

7.1 - Com as propostas na ordem de classificação, inicia-se a fase competitiva, oportunidade em que as licitantes poderão ENCAMINHAR LANCES EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO.

7.1.1 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da Sessão Pública e as regras estabelecidas quanto a forma de disputa.

7.1.2 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro, tendo em vista que a licitante será imediatamente informada do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.2 - A licitante proponente somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico, observando, quando houver, O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES OU DE PERCENTUAIS ENTRE OS LANCES, estipulado no Anexo II deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.3 - Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do MENOR lance registrado, VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE.

7.4 - Na hipótese de o sistema eletrônico usado na Sessão Pública desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa da sessão de lances e permanecer acessível as licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.4.1 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10min.** (dez minutos), a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 h** (vinte e quatro horas) a contar da comunicação do fato as licitantes proponentes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.5 - Constará no Anexo II deste Edital o MODO DISPUTA na sessão de lances, qual seja, se do **modo** ABERTO ou do **modo** ABERTO E FECHADO.

7.6 - Sendo a disputa no **modo** ABERTO, a etapa para o envio de lances durará **10min. (dez minutos)** e, após este prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos **2min. (dois minutos)** no período de duração da Sessão Pública.

7.6.1 - A referida prorrogação automática de **2 min. (dois minutos)** ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.6.2 - Não havendo novos lances no prazo de **2min. (dois minutos)** - forma estabelecida, a sessão de lances será ENCERRADA AUTOMATICAMENTE.

7.6.3 - Encerrada automaticamente a sessão de lances, o (a) Pregoeiro (a), com assessoramento da Equipe de Apoio, PODERÁ admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de MELHOR PREÇO.

7.7 - Sendo a disputa no **modo** ABERTO e FECHADO, a etapa de lances terá duração de **15min. (quinze minutos)**.

7.7.1 - Encerrado este prazo e transcorrido o período de ATÉ **10min. (dez minutos)**, ALEATORIAMENTE determinado, a recepção de lances será AUTOMATICAMENTE ENCERRADA.

7.7.2 - Sendo encerrada esta sessão de lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento), superiores, àquela, possam ofertar um lance FINAL e FECHADO em até **5min. (cinco minutos)**, que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.



7.7.3 - Não existindo, no mínimo, três ofertas nas condições do item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até **5min. (cinco minutos)**, que será SIGILOSO até o encerramento do prazo.

7.7.4 - NÃO EXISTINDO LANCE FINAL E FECHADO, haverá o reinício da ETAPA FECHADA para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até **5min. (cinco minutos)**, que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

7.7.5 - Não havendo licitante classificada na etapa de lance final e FECHADO que atenda às exigências para habilitação, o (a) Pregoeiro (a) PODERÁ, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item anterior.

7.7.6 - Para que seja possível aplicar os itens anteriores o sistema eletrônico ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DECLARAÇÃO DA VENCEDORA

8.1 - Os critérios de julgamento a serem empregados para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Licitadora serão os de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, conforme dispuser e constar dos Anexos I e/ou II deste Edital.

8.1.1 - Os critérios fixados são objetivos e definirão para indicação do MELHOR PREÇO para ser contratado, considerando os prazos para a execução do objeto, as suas especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições estabelecidas nos referidos anexos.

8.2 - Encerrada a etapa de envio de lances, o (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o MENOR PREÇO, para que seja obtida MELHOR PROPOSTA, sendo vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital e seus Anexos

8.2.1 - Esta negociação durante a Sessão Pública poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.3 - A NEGOCIAÇÃO com a detentora do MENOR PREÇO, para obtenção do MELHOR PREÇO, DEVERÁ ocorrer em prazo máximo, já estipulado, de 2h (duas horas), contado da solicitação do (a) Pregoeiro (a) pelo sistema eletrônico, para que a licitante proponente envie A PROPOSTA FINAL conforme a negociação mencionada, isto é, devidamente REALINHADA e, se necessário, acompanhada de documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

8.4 - Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado e o MELHOR PREÇO encontrado para sua **ACEITAÇÃO FINAL** e ANUNCIARÁ a detentora da **MELHOR PROPOSTA**, imediatamente após o encerramento da etapa de lances, com a obtenção do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, conforme o caso.

8.5 - Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou que a licitante não atenda às exigências previstas no Edital e Anexos, para habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda totalmente as exigências do edital.

8.6 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço ou maior desconto de percentual, como enviada pelo sistema eletrônico, o valor estimado ou máximo estipulado. Constatando-se que a proposta atendeu ao que foi exigido neste Edital e seus Anexos, após a negociação nas condições referidas acima, com o melhor preço encontrado, o objeto será ser adjudicado à proponente.

8.7 - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, seja no total licitado, seja por lote ou por itens, NÃO PODERÁ exercer a vontade de DESISTIR, tanto da adjudicação do lote por inteiro ou por algum item do lote, quanto pelo acatamento da execução do objeto, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

8.7.1 - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira



ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, ainda que não aceite, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

8.7.2 - A impossibilidade de desistência de algum item ofertado se estenderá durante a execução do objeto, bem como a aplicação das penalidades cabíveis caso ocorra tal condição/situação.

8.8 - Quando previsto nos Anexos I e/ou II deste Edital, a licitante vencedora do certame, por item ou por lote, deverá encaminhar no prazo estipulado, como condição para assinar o Contrato a ser firmado ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, planilha com composição de preços da proposta ofertada ou planilha realinhada, conforme o caso, com os respectivos valores readequados e que serão usados na execução do objeto.

8.8.1 - Ressalta-se que PLANILHA REALINHADA significa a **readequação do valor inicial** constante da proposta enviada (ficha técnica descritiva), devendo ser utilizado um **desconto proporcional ponderado a cada item ofertado**, a fim de que tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final.

8.8.2 - O referido realinhamento (readequação de preços) será feito na tabela da Proposta ofertada - Anexo VI deste Edital.

8.9 - Quaisquer outras exigências referentes à proposta de preços, seja para complementação ou explicações específicas, para efeito da oferta ou da própria descrição, estarão referenciadas no Anexo II deste Edital.

8.10 - Critérios de Desempate das Propostas

8.101 - O sistema em uso para o PREGÃO na FORMA ELETRÔNICA fará automaticamente a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art.44 e art. 45 da Lei Complementar nº123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º, do art. 3º, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese, c/c o §2º do art. 45, pelo sistema eletrônico, ambos da Lei nº8.666/93.

8.10.2 - Caso não haja envio de lances na fase competitiva, os referidos critérios de desempate serão aplicados na abertura de todas as propostas de preço, no início da Sessão Pública.

8.11 - O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar o envio de documentos complementares e explicativos, dentre aqueles já enviados, para fins de elucidar qualquer dúvida do que foi ofertado.

8.12 - Quando a licitação na modalidade de pregão for realizada para o sistema de registro de preços, quando a proposta da licitante vencedora não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada outra licitante, obedecendo a ordem classificatória, para atender a quantidade necessária do total estimado, OBSERVADO O PREÇO DA PROPOSTA VENCEDORA, precedida de análise e julgamento da respectiva documentação para habilitação.

9 - JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA

9.1 - Após a declaração da licitante detentora da MELHOR PROPOSTA - Menor Preço ou Maior Desconto de Percentual, o (a) Pregoeiro (a) analisará e julgará os documentos enviados pelo sistema eletrônico quando do efetivo e definitivo credenciamento e apresentação do Anexo III - Ficha Técnica Descritiva.

9.1.1 - Os documentos serão analisados e julgados mediante conferência com a listagem constante no Anexo II deste Edital, conforme critérios e condições para HABILITAÇÃO.

9.1.2 - As certidões que não possuírem expresse prazo de validade serão aceitas até pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

9.1.3 - Os documentos emitidos pelos sites oficiais poderão ser conferidos quando necessário ou quando apresentarem algum tipo de rasura ou falta de bom entendimento.

9.1.4 - Qualquer documento apresentado que demonstrar rasura, falta de informação ou bom entendimento será causa de diligência junto ao Órgão emissor para conferência.

9.1.5 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação da inscrição do CNPJ/CPF diferentes ou digitados erroneamente nos diversos documentos, salvo aqueles permitidos.

9.2 - A documentação apresentada pela licitante que ofertou o MELHOR PREÇO sendo aceita, por ter cumprido todas as exigências para habilitação, constantes neste Edital e em especial no seu Anexo II, será



considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA do certame.

9.3 - Caso a licitante seja considerada INABILITADA, por não ter cumprido todas as exigências do Edital, em especial aquelas listadas no Anexo II, serão analisadas as propostas na ordem classificatória, como referido acima, e, da mesma forma o elenco dos documentos, até que se encontre uma licitante que seja considerada habilitada e cuja proposta tenha sido aceita.

9.4 - Constatando-se a existência de sanção à licitante pela Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade em qualquer esfera de Governo, o (a) Pregoeiro (a) reputará a licitante INABILITADA, por falta de condições de participação no certame.

9.5 - Havendo INABILITAÇÃO de alguma licitante haverá comunicação prévia a interessada para sua manifestação, no momento oportuno.

9.6 - Constatando-se que a licitante proponente atendeu todos os requisitos de habilitação e sua proposta tendo sido aceita e sendo declarada vencedora do certame, abre-se o prazo para que as licitantes possam, em campo próprio do sistema, MANIFESTAR SUA INTENÇÃO DE RECORRER e, caso não o faça neste momento e motivadamente, terá o seu direito precluso.

9.7 - Os documentos da licitante primeira classificada e declarada vencedora do certame poderão ser analisados pelas demais participantes, a partir do momento da sua disponibilização e publicidade, além do Cadastro de Fornecedores.

9.8 - Quando da análise e julgamento da documentação das licitantes, aquelas que estiverem enquadradas na condição de ME ou EPP, receberão o tratamento diferenciado no que tange as regularidades FISCAL e TRABALHISTA, sendo exigida esta regularidade somente no ato da assinatura do Contrato ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

9.8.1 - A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar a certidão ainda que com pendência para receber o benefício da LC 123/2006.

9.9 - Para não haver a imediata inabilitação da ME ou EPP, pelos benefícios da LC 123/2006, o (a) Pregoeiro (a) verificará nos sites eletrônicos oficiais a respectiva condição de regularidade.

9.9.1 - O prazo para sanar a pendência será de 5 (cinco) dias úteis.

10 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - O (a) Pregoeiro (a) PODERÁ, na análise e julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas - documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada na ATA da Sessão Pública e acessível às licitantes, atribuindo validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.1.1 - Esta atuação do (a) Pregoeiro (a) é FACULTATIVA, porém, em alguns casos, necessária. No entanto, se providenciada deverá ser pautada nos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade e eficiência, assegurando a ampla defesa e o contraditório, de modo a atender o interesse público.

10.2 - O saneamento de erros e falhas que exigir do (a) Pregoeiro (a) que faça DILIGÊNCIA para verificação, a Sessão Pública deverá ser SUSPENSA e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio às licitantes, pelo sistema eletrônico com, no mínimo, **24 h (vinte e quatro horas)** de antecedência, sendo obrigatória que a ocorrência seja registrada na ATA da Sessão Pública.

10.2.1 - Não havendo necessidade de diligência, o saneamento será feito na mesma Sessão e de forma imediata. Porém, poderá ser objeto de recurso, devendo a ocorrência ser registrada na ATA.

11 - DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 - O sistema de Pregão Eletrônico da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL gerará ATA circunstanciada e relatório descritivo da Sessão Pública, individualmente por lote ou item negociado, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.2 - A ATA da Sessão Pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento,



para acesso livre.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade de todos os atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologar o processo licitatório.

12.2 - Na ausência de recurso, caberá ao (a) Pregoeiro (a) adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Superior e propor a homologação.

13 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO DE COMPROMISSO

13.1 - Sendo homologada a licitação pela Autoridade Superior, a Licitadora convocará a licitante vencedora do certame para assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da constante do Anexo VII deste Edital.

13.1.1 - Para que o instrumento de Contrato ou Termo de Compromisso seja assinado, a vencedora do certame deverá cumprir as condições e exigências constantes deste Edital, em especial no Anexo II, no que se refere ao que for determinado para esta etapa processual.

13.1.2 - O prazo para assinatura do instrumento contratual será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, se de interesse da Administração, mediante requerimento.

13.2 - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços deverá ser assinado pelo representante legal da licitante vencedora do certame ou por representante que apresente procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e que explicita tal poder representativo.

13.3 - A recusa injustificada da licitante vencedora do certame em assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a Licitadora convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da respectiva compatibilidade de proposta e habilitação, para assumir a execução do Contrato ou do Compromisso.

14 - DA IMPUGNAÇÃO, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

14.1 - Qualquer pessoa poderá IMPUGNAR os termos deste edital, POR MEIO ELETRÔNICO, até TRÊS DIAS ÚTEIS ANTERIORES à data fixada para abertura da Sessão Pública.

14.2 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelos membros da Equipe de Apoio e pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de DOIS DIAS ÚTEIS, **contado da data de recebimento da impugnação.**

14.3 - Sendo acolhida a impugnação ao Edital será definida nova data para a realização do certame, com publicidade nos mesmos veículos da publicação anterior.

14.4 - Qualquer alteração ou modificação no texto do Edital ou nos Anexos deverá ser divulgada pelos mesmos veículos e formas como se deu a divulgação anterior, bem como iniciar a contagem de tempo para a realização da Sessão Pública de, no mínimo, **8 (oito)** dias úteis, EXCETO se, inquestionavelmente, a alteração/modificação não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico das licitantes.

14.5 - Qualquer pessoa poderá solicitar/requerer do (a) Pregoeiro (a) ESCLARECIMENTOS referentes ao processo licitatório, enviando seu pedido/requerimento por meio eletrônico, até TRÊS DIAS ÚTEIS ANTERIORES à data fixada para abertura da Sessão Pública.



14.5.1 - As respostas com os esclarecimentos deverão ser enviadas aos solicitantes, no prazo de DOIS DIAS ÚTEIS, a contar do recebimento do pedido/requerimento e serão devidamente divulgadas pelo sistema eletrônico e integrarão o processo licitatório.

14.6 - Ao final da Sessão Pública, declarado a vencedora do certame, a licitante/proponente que desejar recorrer contra a decisão (ões) do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo, por meio do seu representante, MANIFESTANDO SUA INTENÇÃO DE INTERPOR RECURSO, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

14.6.1 - As licitantes interessadas ficam, desde logo, intimadas a apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar a partir do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.7 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

14.8 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o (a) Pregoeiro (a) estará autorizado (a) a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

14.9 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

14.10 - O acolhimento do recurso administrativo importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

14.11 - Os recursos contra decisões do (a) Pregoeiro (a) TERÃO efeito suspensivo.

14.12 - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, as impugnações e recursos que não forem identificados para que possam ser respondidos no prazo legal.

15 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE COMPROMISSO

15.1 - O Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, (minuta - Anexo VII), a ser firmado com a (s) licitante (s) adjudicatária (s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, necessárias à fiel execução do objeto licitado que o integrarão como se lá estivessem transcritas.

15.2 - O prazo e vigência do Contrato ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços desta licitação com definição no Anexo II deste Edital.

15.3 - Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, quando o prazo de execução exceder o prazo de validade da proposta apresentada.

15.4 - A (s) licitante (s) adjudicatária (s) obriga-se a manter, durante toda a vigência do Contrato ou do Termo de Compromisso, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, como exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

15.5 - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Prefeitura Municipal Licitante não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão;

15.6 - Outras condições e exigências estão descritas nos Anexos II e VII deste Edital.

16 - EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 - O fornecimento do objeto desta licitação, por lote ou item conforme dispuser a Autorização de Fornecimento - AF ou a Ordem de Serviço, deverá ser efetivado como consta nos Anexos I, II e em especial o



VII, deste Edital, tais como a forma, prazos e endereço para entrega ou prestação de serviço, conforme as condições expressas na proposta.

16.1.1 - A Prefeitura Licitadora se reserva no direito de, no ato da entrega do bem ou serviço, recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer ao que foi pactuado.

16.1.2 - A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso obriga-se a executar o objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta e exigências constantes dos Anexos I, II e VII, deste Edital.

16.2 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não aceitará o fornecimento do objeto licitado, itens e/ou lotes, sem apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante contratada.

16.2.1 - A Autoridade Competente ou Superior designará servidor da Prefeitura Municipal de Pouso Alto como responsável pelas expedições de AF ou OS e a Gerência de Licitações, Compras e Contratos será responsável pelas conferências e baixas do que for executado.

16.2.2 - O mesmo servidor designado para emitir a AF ou OS ficará responsável para fiscalizar a execução do objeto contratado.

16.3 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não se responsabilizará por qualquer fornecimento ou serviço prestado que não tenha havido a respectiva emissão de AF ou OS, ainda que a nota fiscal seja atesta por servidor municipal, tendo em vista a impossibilidade de conferência entre o que foi requisitado com o que estiver sendo entregue/executado.

16.3.1 - Caso a licitante forneça qualquer bem sem a apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou autorize prestação de serviço sem a expedição de OS - Ordem de Serviço, tal comportamento será por sua conta e risco, e arcará com as consequências pelo não recebimento do respectivo pagamento, eximindo a Administração Municipal de quaisquer responsabilidades, neste caso.

16.4 - Outras condições e exigências estão descritas nos Anexos I, II e VII deste Edital.

17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal e/ou conforme disposto nos Anexos II e VII deste Edital, quando serão conferidas as regularidades com o FGTS, INSS e TRABALHISTA.

17.2 - Outras condições e exigências estão dispostas nos Anexos II e VII deste Edital.

18 - DAS PENALIDADES

18.1 - A licitante vencedora do certame que se recusar assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, que se recusar a acatar a Autorização de Fornecimento - AF ou Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a proposta, que não mantiver a sua regularidade fiscal e trabalhista, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Administração Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

18.2 - A recusa da adjudicatária em não assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado na contratação que a adjudicatária tiver sido vencedora, além de outras cominações legais.

18.3 - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela adjudicatária caracterizará a inadimplência, sujeitando-se às penalidades estipuladas e previstas no Contrato Administrativo ou no Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços - Anexo VII, deste Edital, conforme o caso, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Administração Municipal Licitadora.



18.4 - A penalidade de advertência prevista será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pela fiscalização da execução do objeto.

18.5 - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão descritas no Anexo VII - Minuta do Contrato ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 - As despesas com o fornecimento do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):
02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.40

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - A presente licitação não importará necessariamente em contratação, podendo a Licitadora REVOGÁ-LA, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou ANULÁ-LA por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes desta licitação.

20.2 - A Licitadora poderá, ainda, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e documentos ou para abertura da Sessão Pública, com a devida publicidade.

20.3 - A licitante é a única responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.3.1 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a não convocação para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso, ou ainda se já tiver assinado, a sua imediata rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4 - A licitante responderá administrativa, civil e criminalmente por todas as informações e documentos apresentados que não forem corretos, verídicos ou que sejam adulterados.

20.5 - A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.6 - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento/desclassificação da licitante proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.7 - As normas que disciplinam este processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8 - É facultada ao (a) Pregoeiro (a), a Autoridade Superior ou Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de DILIGÊNCIA destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.9 - Os horários estabelecidos no edital, nos avisos e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

20.10 - Os participantes de licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Edital e poderão acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, pelo sistema eletrônico.

20.11 - Os arquivos e registros digitais relativos a este processo licitatório serão arquivados pela Licitadora e permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

20.12 - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Municipal Licitadora, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

20.13 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).

20.14 - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas às licitantes proponentes, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico.

20.15 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão ainda publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site www.bll.org.br - acesso identificado no link - "Portal de Compras" da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, e no site da Prefeitura www.pousoalto.mg.gov.br. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

20.16 - As informações complementares poderão ser obtidas junto ao (a) Pregoeiro (a) ou na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, com endereço Rua Barão de Pouso Alto 164.

20.17 - Não cabe à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelas licitantes fornecedoras para com a Licitadora, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

20.18 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) com auxílio da Equipe de Apoio e participação da Autoridade Competente, no que couber.

20.19 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Edital licitatório é o da Comarca de SÃO LOURENÇO

21 - SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

21.1 - Anexo I - Descrição do objeto licitado

21.2 - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

21.3 - Anexo III - Modelo de Ficha Técnica Descritiva do Objeto

21.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Enquadramento - ME e EPP, LC 123/2006

21.5 - Anexo V - Modelo de Declarações legais

21.6 - Anexo VI - Modelo da Carta Proposta

21.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso

POUSO ALTO, 02 de janeiro de 2024

José Carlos Monteiro Guimarães
Pregoeiro(a)



Processo: 0002/2024 Modalidade: Pregão eletrônico N° Modalidade: 2

Anexo I - Descrição do Objeto

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:
02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.40

Memorial Descritivo:

OBJETO

Contratação de prestação serviços especializados para locação de licença e direito de uso, contemplando a criação, manutenção, hospedagem, correio eletrônico, suporte técnico e manutenção do sistema denominado Sítio Eletrônico.

A Administração Municipal, no intuito de modernizar e dinamizar a comunicação através da internet pública visa, através deste processo, fornecer aos cidadãos e internautas informações e prestação de serviços, de forma a atender a transparência dos atos e fatos administrativos.

O modelo adotado para o sítio eletrônico tem como parâmetro estabelecer um canal de informação eletrônico com o cidadão, promovendo através da interação com a comunidade, publicação de documentos e contas públicas, conteúdo multimídia, utilizando a internet como meio para dar ainda mais transparência às ações do governo, criando mecanismos alternativos de comunicação com o cidadão e modernizando os instrumentos de participação popular.

Tais objetivos exigem que o sítio eletrônico tenha um conjunto de funcionalidades inerentes ao setor público, cujas particularidades e especificidades serão detalhadas neste Anexo I - Termo de Referência, bem como na descrição dos detalhes da contratação inseridas no Anexo II.

1 - DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

1.1 - A solução de software do Sítio Eletrônico que a Administração Municipal pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado;

1.2 - A solução de software do Sítio Eletrônico, bem como os aplicativos que serão disponibilizados pela licitante vencedora, sob a demanda da Administração Municipal, deverá ser integralmente compatível com a plataforma web atendendo tanto dispositivos "desktop" como dispositivos "mobile";

1.3 - O Sítio Eletrônico deverá ser construído, de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde, os artefatos de software que a compõem estejam publicados no ambiente de TI que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

a) A **CAMADA DE BANCO DE DADOS** deverá ser suportada por um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) mantido em 1 (um) ou mais servidores de SGBD, e será composta: pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: *triggers, stored procedures, etc.*

b) A **CAMADA DE APLICAÇÃO** deverá ser suportada por 1 (um) ou mais servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do sítio eletrônico.

c) A **CAMADA CLIENTE** deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (*web browsers*) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Sítio Eletrônico.



2 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE - SÍTIOS ELETRÔNICO

2.1 - DEFINIÇÕES GERAIS

2.1.1 - A solução de software **Sítio Eletrônico** deverá incorporar mecanismos que permitam o gerenciamento dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos de forma autônoma pela Administração. A solução proposta será baseada em áreas de controle conforme descrito abaixo:

a) **ÁREA PÚBLICA**, que será acessada pelos usuários anônimos da Internet pública, onde estará disponível o conteúdo publicado pela Administração Municipal e serão prestados os serviços eletrônicos, através dos Módulos de Serviço implantados, conforme descrição abaixo deste Termo de Referência;

b) **ÁREA CORPORATIVA**, que será acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo sistema de segurança do **Sítio Eletrônico**, onde estarão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento do conteúdo do portal e dos Módulos de Serviço, conforme descrição abaixo.

c) **ÁREA DE ESTATÍSTICAS**, que fornece dados históricos sobre acessos ao sítio eletrônico, cujo acesso é restrito a usuários identificados e devidamente autenticados.

2.1.2 - O conjunto mínimo de serviços eletrônicos que se pretende disponibilizar através do **Sítio Eletrônico** está listado abaixo e o seu detalhamento descrito no item 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 deste Termo de Referência:

Serviços Mínimos a Serem Disponibilizados no Sítio Eletrônico

- a) Publicação de Conteúdo Multimídia;
- b) Divulgação de Eventos da Cidade;
- c) Divulgação de vídeos online;
- d) Publicação de Contas Públicas;
- e) Publicação de Pesquisas de Opinião;
- f) Publicação da Legislação;
- g) Publicação de Endereços e Telefones úteis;
- h) Publicação da Estrutura Organizacional;
- i) Publicação de links úteis;
- j) Procedimentos para utilização de Serviços Públicos;
- k) Atendimento Eletrônico e Ouvidoria Pública;
- l) Publicação e acompanhamento de Licitações Públicas;
- m) Pesquisa de conteúdo;
- n) Central de empregos;
- o) Publicação e acompanhamento de Empreendimentos Públicos;
- p) Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos;
- s) Publicação de Transparência Pública e Acesso a Informação.

2.1.3 - O detalhamento em módulos de serviços será tratado de forma individualizada, compondo a solução integral de software a ser ofertada pela empresa licitante, devendo atender integralmente as necessidades descritas neste Termo de Referência. A solução não necessariamente deve estar distribuída na solução proposta, sendo o mesmo um instrumento de orientação da descrição funcional do Sítio Eletrônico, conforme nomenclaturas descritas a seguir:

- a) Informação;



- b) Repositório de Áudio e Vídeo;
- c) Repositório de Imagens;
- d) Repositório de Arquivos;
- e) Galeria de Imagens;
- f) Banner Publicitário;
- h) Agenda de Eventos;
- i) Atendimento Eletrônico e Ouvidoria Pública;
- j) Pesquisa de Opinião;
- k) Divulgação de vídeos online;
- l) Serviços Públicos;
- m) Licitação Pública;
- n) Prestação de Contas;
- o) Legislação;
- p) Endereços e Telefones úteis;
- q) Estrutura Organizacional;
- r) Links úteis;
- s) Acervo de Terminologias;
- t) Pesquisa de conteúdo;
- u) Central de empregos;
- v) Publicação e acompanhamento de Empreendimentos Públicos;
- x) Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos;
- z) Publicação de Transparência Pública e Acesso a Informação.

2.2 - CONTEÚDO

2.2.1 - O WEBSITE a ser ofertado para a Administração Municipal deverá dispor, MINIMAMENTE, dos recursos, módulos e serviços relacionados a seguir. De cada módulo/serviço será explicitado o conjunto mínimo de funcionalidades esperadas.

2.2.1.1 - PÁGINA PRINCIPAL

Página dinâmica (publica conteúdos selecionados pelo sistema conforme pré-definição do ADMINISTRADOR), exibindo chamadas para as principais áreas do site.

2.2.1.2 - PÁGINAS DE LISTAGEM

Listam conteúdos com base em "Tipos" e "Assuntos" pré-definidos pelo administrador ou resultantes de "pesquisas" realizadas pelo usuário com base em "palavras-chave".

2.2.1.3 - PÁGINAS DE POSTAGENS

Exibem conteúdos completos, cadastrados em ordem cronológica, e categorizados por "tipos" e "assuntos".

2.2.1.4 - PÁGINAS ESTÁTICAS

Exibem conteúdos estáticos cadastrados pelo administrador e podem vir a listar conteúdos com base em "Tipos" e "Assuntos" pré-definidos



2.3 - CONCEITOS COMUNS A TODOS OS MÓDULOS/SERVIÇOS

2.3.1 - Sempre que utilizarmos o termo GERENCIAR, relacionado a uma entidade que deverá compor o sistema de informação, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar e consultar registros na base de dados da entidade relativa ao sítio eletrônico. Em todo processo de exclusão de registros das bases de dados do sistema deve pressupor a verificação da integridade referencial com outras entidades relacionadas a este registro. Sempre que se utilizar o termo GERENCIAR EXIBIÇÃO, relacionado a uma entidade que deverá compor o sistema de informação, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de o administrador do sistema definir se um determinado registro da base de dados do sistema, relativo a entidade em uso, será ou não exibido na área pública do sítio eletrônico, apesar de estar disponível na área corporativa.

2.3.2 - Para efeito das descrições contidas neste CAPÍTULO, conceitua-se ENTIDADE como "qualquer coisa, concreta ou abstrata, incluindo associações entre entidades, abstraídos do mundo real e modelados em forma de tabela (entidade) para armazenamento de informações em banco de dados <http://pt.wikipedia.org/wiki/Banco_de_dados>". Ao se mencionar uma entidade dentro de um módulo/serviço, entende-se que o nome mencionado para a mesma é uma referência.

2.3.3 - Consultar registros de dados e conteúdos de forma parametrizada implica na possibilidade de aplicar critérios (regras) às operações de consulta, de tal modo que o resultado seja mais específico, proporcionando mais celeridade ao procedimento da pesquisa. Trataremos esta especificação de consulta nas descrições das funções de negócio, pelo termo CONSULTAR;

2.3.4 - Numa descrição de função de negócio, quando for empregado o termo "USUÁRIOS" de forma independentemente, implica que a funcionalidade abordada será aplicada a todos os usuários do Sítio Eletrônico, independente da área (pública ou corporativa), entretanto quando houver a indicação da "área corporativa" entre parênteses, imediatamente à frente do termo "USUÁRIOS", implica que a funcionalidade aplicar-se-á exclusivamente a área corporativa do portal.

2.4 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

2.4.1 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS GERAIS

2.4.1.1 - ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.4.1.1.1 - No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-Lei nº 5296/2004, que regulamenta as Leis nº 10.048/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, que também estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Tais preceitos estabelecem não apenas que o site deve ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screenreaders) usado por cegos, como também facilitar a quem recorre a tais recursos ou facilidades para agilizar a navegação.

2.4.1.1.2 - Existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Sítio Eletrônico foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:

- www.serpro.gov.br/acessibilidade <<http://www.serpro.gov.br/acessibilidade>>
- www.acessobrasil.org.br <<http://www.acessobrasil.org.br/>>
- www.w3.org/WAI/quicktips/qt.br.htm <<http://www.w3.org/WAI/quicktips/qt.br.htm>>

2.4.1.1.3 - As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o sítio eletrônico são

- a) **Imagens:** Utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual da página web;
- b) **Imagemaps:** Utilizar mapas client-side (atag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse ("clicáveis");



- c) **Hiperlinks:** Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, "ir para a página principal");
- d) **Organização da Página:** Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código "**CSS**" para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido ou sem a devida formatação;
- e) **Websemântica:** Usar semanticamente as tags "HTML", proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;
- f) **Gráficos e Diagramas:** Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo "**longdesc**";
- g) **Scripts, applets e plug-ins:** Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;
- h) **Frames:** Usar a tag "**noframes**" e empregar títulos significativos;
- i) **Tabelas:** Tornar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;
- j) **Teclas de atalho:** Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);
- k) **Controle do usuário:** Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo ("refresh") de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;
- l) **Independência de navegadores:** Assegurar que as todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- m) **Cores:** Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por "-" ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências;
- n) **Validação do conteúdo:** O Sítio Eletrônico será avaliado através do avaliador de acessibilidade de websites da ONG "dasilva" (<<http://www.dasilva.org.br/>>) que classifica os problemas encontrados em três níveis de prioridade, sendo que não serão aceitos problemas de nível de prioridade 1.

2.4.1.2 - COMPATIBILIDADE COM OS "BROWSERS" MAIS UTILIZADOS

2.4.1.2.1 - *Web browsers* são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem.

Assim sendo, a solução de Sítio Eletrônico deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*;

2.4.1.2.2 - O Sítio Eletrônico deverá estar apto inicialmente a ser acessado minimamente pelos *web browsers*: Microsoft Internet Explorer (versões 6 e 7) e Mozilla Firefox (versões 2 e 3), além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas ao longo do período contratual.

2.4.1.3 - COMPATIBILIDADE COM INDEXADORES E MECANISMOS DE BUSCA

2.4.1.3.1 - Todo o conteúdo publicado deve ser 100% indexável por mecanismos de busca seguindo as diretrizes SEO definidas pelo Google tal como especificado no link abaixo:

<<https://support.google.com/webmasters/answer/35769?hl=pt-BR>>

2.4.1.3.2. Todo o conteúdo publicado deve se adequar para publicação no sistema AMP (Páginas Mobile Aceleradas) tal como especificado no link abaixo: <https://support.google.com/webmasters/answer/6340290?hl=pt-pt>

2.4.2 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS QUANTO À SEGURANÇA



2.4.2.1 - Garantir aos usuários anônimos da internet, acesso ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico;

2.4.2.2 - Garantir que o acesso a área corporativa do Sítio Eletrônico seja restrito, exclusivo às contas de usuários cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticadas para tal finalidade;

2.4.2.2.1 - As contas de usuários do Sítio Eletrônico são para acesso a área corporativa do portal e correspondem à identidade eletrônica dos profissionais indicados pelo **CONTRATANTE**, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública;

2.4.2.2.2 - As contas de grupo do Sítio Eletrônico correspondem ao agrupamento lógico de determinadas contas de usuários;

2.4.2.3 - Garantir mecanismos que permita ao **CONTRATANTE**, gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico, indicando quais terão a autoridade de gerir o conteúdo e os serviços eletrônicos disponíveis na área pública;

2.4.2.3.1 - Disponibilizar funcionalidades que permitam ao **CONTRATANTE**, associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais Módulos de Serviço, para que as mesmas possam gerenciá-los;

2.4.2.4 - Gerenciar contas de e de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários;

2.4.2.5 - Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa;

2.4.3 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE SERVIÇO

2.4.3.1 - INFORMAÇÃO

2.4.3.1.1 - Entende-se por informação qualquer um texto, combinado ou não com objetos multimídia e serviços eletrônicos agregados, classificados por um determinado Tipo e Assunto de informação;

2.4.3.1.2 - Disponibilizar ferramenta para edição dos textos que comporão uma determinada informação, que permita aos usuários (área corporativa) formatá-los, possibilitando que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente: (1) links para endereços do tipo *uniformResourceLocator* (URL) e; (2) imagens do Repositório de Imagens conforme descrito no item 2.4.3.3 deste ANEXO I - Termo de Referência com a possibilidade de inserção de legendas vinculadas às mesmas;

2.4.3.1.3 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título da informação);
- b) Chamada da informação (texto reduzido para chamada da informação);
- e) Data e hora de cadastro (data e hora em que a informação foi cadastrada);
- f) Autor (autor da informação);
- g) Tipo (empregado no agrupamento de informações de um mesmo tipo);
- h) Assunto (empregado no agrupamento de informações de um mesmo assunto);
- i) Texto (texto da informação).

2.4.3.1.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam agendar a publicação automática de uma informação, para uma determinada data e hora;

2.4.3.1.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam selecionar as informações, que serão destacadas na página principal do Sítio Eletrônico na área pública, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades: (1) através da seleção individualizada das informações; (2) as informações mais recentes e; (3) as informações destacadas aleatoriamente, a cada apresentação da página principal;



- 2.4.3.1.6** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar as informações;
- 2.4.3.1.7** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das informações;
- 2.4.3.1.8** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar Tipos e Assuntos de informação, permitindo que haja a possibilidade de vincularem-se Assuntos a Tipos previamente, para que as informações possam ser classificadas a partir desta vinculação;
- 2.4.3.1.9** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam estabelecer para uma determinada informação que a mesma possa estar relacionada a outras de forma específica e/ou a outras por intermédio da indicação de palavra (s) chave (s) de forma automática;
- 2.4.3.1.10** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam estabelecer para uma determinada informação que a mesma possa estar associada a um índice, que deverá ser composto por informações previamente cadastradas, selecionadas de forma individualizada;
- 2.4.3.1.11** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam integrar às informações: (1) Galerias de imagens conforme especificação do item 2.4.3.5 deste Anexo; (2) Enquete, conforme especificação do item 2.4.3.10 deste Anexo; (3) Áudios e Vídeos do repositório, conforme especificação do item 2.4.3.2 deste Anexo e, (4) Arquivos com suporte para operações de *download* integrantes do Repositório de Arquivos conforme especificação do item 2.4.3.10 deste Termo de Referência;
- 2.4.3.1.12** - Permitir aos usuários consultar as informações, garantindo que os mesmos possam visualizá-las diretamente na página principal, quando estiverem em destaque, ou nas páginas internas e, ao acessá-las possam enviá-las por email e imprimir-las, selecionando controles disponíveis na interface do Sítio Eletrônico;
- 2.4.3.1.13** - Garantir aos usuários a visualização de todo o conteúdo agregado à informação;
- 2.4.3.1.14** - Garantir aos usuários, que ao acessarem com uma informação na área pública possa ser apresentado de forma automática as demais informações relacionadas a ela sob a forma de listagem, organizada cronologicamente a partir da mais recente, devidamente incluída ao final da informação que está sendo lida e permitindo que haja a paginação na área da listagem;
- 2.4.3.1.15** - Garantir aos usuários, que ao acessar uma informação publicada e existindo para a mesma a configuração de apresentação de índice conforme descrito neste Termo de Referência, possam ser visualizadas as demais informações relacionadas a ela sob a forma de índice, através do qual poderão ser selecionadas;
- 2.4.3.1.16** - Garantir aos usuários, que ao acessar uma informação publicada, estejam destacados no texto apresentado, os termos que tenham seu significado cadastrado no Acervo de Terminologias, conforme descrito neste Termo de Referência, bem como possam a critério dos usuários serem apresentados os referidos significados terminológicos.
- 2.4.3.1.17** - Garantir aos usuários, que ao clicarem numa imagem inserida numa matéria que a mesma possa ser ampliada para melhor visualização ou impressão.
- 2.4.3.1.18** - Permitir aos usuários (área corporativa) associar um cronograma a uma matéria.
- 2.4.3.2 - REPOSITÓRIO DE ÁUDIO E VÍDEO**
- 2.4.3.2.1** - Entende-se por Repositório de Áudio e Vídeo o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem arquivos de mídia, classificados sobre determinado Tipo e Categoria de mídia;
- 2.4.3.2.2.** Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
- Tipo de mídia (tipo da mídia armazenada. Ex.: se áudio ou vídeo);
 - Categoria (categoria empregada no agrupamento das mídias);
 - Título (título da mídia);



d) Descrição (descrição do que trata a mídia);

e) Data (data em que foi criada a mídia).

2.4.3.2.2 - Consultar os arquivos eletrônicos do Repositório de Áudio e Vídeo;

2.4.3.2.3 - Garantir que a reprodução da mídia seja realizada diretamente no **web browser**, empregando para tal, controles disponíveis na interface do Sítio Eletrônico, e seja processada pela plataforma de servidor de mídia especificada no item 2 deste Termo de Referência, quando o padrão da mídia for aplicável à mesma;

2.4.3.2.4 - Garantir compatibilidade e disponibilizar *players* de mídias capazes de executar minimamente os seguintes formatos ou extensões: SWF, MP3 e FLV;

2.4.3.2.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Áudio e Vídeo;

2.4.3.2.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das mídias do Repositório de Áudio e Vídeo.

2.4.3.3 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

2.4.3.3.1 - Entende-se por Repositório de Imagens o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos referentes às imagens publicadas;

2.4.3.3.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Descrição (Descrição do que trata a imagem);

b) Data (Data em que foi criada a imagem);

c) Tamanho (O tamanho do arquivo da imagem medido em Quilo bytes que deverá ser processado de forma automática pelo Sítio Eletrônico);

e) Dimensão (A dimensão da imagem medida em Pixels que deverá ser processada de forma automática pelo Sítio Eletrônico);

f) Autor (Nome do autor da imagem).

2.4.3.3.3 - Consultar arquivos de imagens do repositório;

2.4.3.3.4 - Permitir a partir da sua seleção, que uma determinada imagem possa ser visualizada na resolução original, bem como se possa realizar o *download* da mesma;

2.4.3.3.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Imagens;

2.4.3.3.6 - Garantir que os formatos e extensões das imagens do repositório estejam restritos a: GIF, JPG e PNG;

2.4.3.3.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das imagens do Repositório.

2.4.3.4 - REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS

2.4.3.4.1 - Entende-se por Repositório de Arquivos o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada Categoria.

2.4.3.4.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Categoria (categoria empregada no agrupamento dos arquivos);

b) Título (Título do arquivo);

c) Data (data em que o arquivo foi inserido no repositório, processada pelo Sítio Eletrônico de forma automática).



2.4.3.4.3 - Consultar arquivos do repositório;

2.4.3.4.4 - Permitir que a partir da sua seleção, possa ser realizada a operação de *download* do arquivo contido no repositório;

2.4.3.4.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Arquivos;

2.4.3.4.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos arquivos do Repositório, o que os tornará disponíveis para as operações de *download* na área pública;

2.4.3.5 - GALERIA DE IMAGENS

2.4.3.5.1 - Entende-se por Galeria de Imagens, o espaço virtual do Sítio Eletrônico no qual será possível organizar sob forma de galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens constantes do Repositório de Imagens, sendo possível agrupá-las;

2.4.3.5.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (Título da Galeria);
- b) Descrição (Descrição do que trata a Galeria);
- c) Data (Data de publicação da Galeria);
- d) Imagens (imagens associadas à Galeria).

8.4.3.5.3 - Consultar as Galerias de Imagens;

2.4.3.5.4 - Permitir que, ao selecionar uma determinada Galeria de Imagens, para cada um dos arquivos de imagens associados a ela, seja possível visualizar minimamente os seguintes atributos: (1) o autor da imagem; (2) a data de publicação da imagem; (3) o tamanho em quilo bytes da imagem; (4) as dimensões da imagem; e (5) a descrição da imagem, já controlados pelo Módulo de Serviço Repositório de Imagens, conforme descrição neste Anexo;

2.4.3.5.5 - Permitir, a partir da seleção de uma determinada imagem na Galeria, realizar o *download* da mesma;

2.4.3.5.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a Galeria de Imagens;

2.4.3.5.7 - Permitir aos usuários (área corporativa) associar uma determinada imagem do Repositório de Imagens a ilimitadas Galerias de Imagens;

2.4.3.5.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das Galerias de Imagens;

2.4.3.6 - BANNER PUBLICITÁRIO

2.4.3.6.1 - Banner Publicitário é a caracterização eletrônica do banner de publicidade convencional. No Sítio Eletrônico deverá ser possível gerir os arquivos que atendam as especificidades de Banners Publicitários, que poderão ser apresentados aos usuários na página principal do portal;

2.4.3.6.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (formato ou extensão do arquivo correspondente ao banner);
- b) Título (do título do banner);

2.4.3.6.3 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar os arquivos de Banners Publicitários;

2.4.3.6.4 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar a exibição de Banners Publicitários minimamente na página principal do Sítio Eletrônico;

2.4.3.6.5 - Garantir compatibilidade mínima com arquivos de Banners Publicitários dos formatos ou extensões JPG, GIF e SWF.



2.4.3.7 - AGENDA DE EVENTOS

2.4.3.7.1 - Entende-se por Agenda de Eventos, o espaço virtual gerido pelo Sítio Eletrônico, onde possa ser mantida a relação de eventos da cidade, relacionados ou não ao **CONTRATANTE**, agrupados por Tipo de Agenda, disponíveis aos usuários;

2.4.3.7.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento das agendas de eventos de um mesmo tipo);
- b) Título (título da Agenda);
- c) Descrição (descrição do que trata a agenda);
- d) Eventos (relação dos eventos que compõem a agenda);
- e) Horário (data e horário de cada evento);
- f) Local (local onde cada evento será realizado);
- g) Valor (valor para acesso a cada evento, quando houver);
- h) Imagens (imagens para ilustrar o evento).

2.4.3.7.3 - Consultar a agenda de eventos;

2.4.3.7.4 - Garantir que os eventos agendados com horários vencidos tenham sua exibição cancelada de forma automática da relação de eventos por realizar, mantendo-os exclusivamente para consultas do histórico de eventos;

2.4.3.7.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a agenda de eventos;

2.4.3.7.6 - Permitir que os usuários (área corporativa), ao gerenciar a agenda de eventos possam vincular a uma determinada agenda, no mínimo uma imagem do Repositório de imagens, conforme descrição do item 2.4.3.3, bem como vincular a cada agenda de eventos, no mínimo uma Galeria de imagens, conforme neste Anexo;

2.4.3.7.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das agendas e de seus respectivos eventos.

2.4.3.8 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO E OUVIDORIA PÚBLICA

2.4.3.8.1. Entende-se por Atendimento Eletrônico a funcionalidade que permitirá aos usuários enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto, ao **CONTRATANTE** e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (Email) informado e dirigido à identificação fornecida na sua solicitação;

2.4.3.8.2 - As funcionalidades de Ouvidoria Pública contemplarão o Atendimento Eletrônico, além de permitirem que haja o monitoramento da solicitação encaminhada a um determinado setor do **CONTRATANTE**. O referido monitoramento deverá permitir o controle das solicitações minimamente: (1) pelos assuntos das solicitações e; (2) pelos prazos de resposta relativos a cada assunto;

2.4.3.8.3 - No que tange à Ouvidoria Pública, deverão existir minimamente as seguintes funcionalidades: (1) estabelecer os prazos máximos em dias úteis para que sejam formuladas as respostas às solicitações, em face dos assuntos a elas relacionados e; (2) permitir que possam ser mantidos pela Ouvidoria, perfis de usuários (área corporativa) que tenham as atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos assuntos que possam estar vinculados às solicitações;

2.4.3.8.4 - Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (email) empregue exclusivamente controles da interface do Sítio Eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao serviço



do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade do **CONTRATANTE**, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

2.4.3.8.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam monitorar todo o trâmite das solicitações de atendimento, bem como das suas respectivas respostas, a qualquer momento, a partir de consultas e relatórios que deverão estar disponíveis no Sítio Eletrônico;

2.4.3.8.6 - Controlar atributos das solicitações de atendimento que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento de um mesmo tipo);
- b) Assunto (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento que tratam de um mesmo assunto);
- c) Identificação (dados de identificação do solicitante);
- d) Endereço (dados dos endereços eletrônico e físico do solicitante);
- e) Solicitação (descrição da solicitação).

2.4.3.8.7 - Garantir que os usuários ao demandarem suas solicitações de atendimento eletrônico no Sítio Eletrônico as classifiquem minimamente por seu Tipo e Assunto;

2.4.3.8.8 - Garantir que possam estar vinculadas às solicitações de atendimento dos usuários as informações que possibilitem a identificação do solicitante, bem como do seu endereço físico e eletrônico;

2.4.3.8.9 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar os atendimentos solicitados, em face da sua autoridade para tal atividade;

2.4.3.8.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) ao consultar as solicitações de atendimento, possam gerenciar as respostas aos solicitantes, além de controlar as solicitações como lidas ou não;

2.4.3.8.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) ao consultar as solicitações de atendimento provenientes da Ouvidoria Pública, possam gerenciar as respostas aos solicitantes, com o diferencial de que o usuário (área corporativa) com esta atribuição (perfil de ouvidor) deverá ter acesso exclusivamente às solicitações das quais ele é responsável, que se dará em face do assunto da mesma. Uma vez respondida à solicitação, a mesma poderá ser revisada por outro usuário (área corporativa) que tenha esta atribuição (perfil de revisor), antes de a mesma ser enviada ao usuário solicitante;

2.4.3.8.12 - Permitir que possam ser armazenadas uma ou mais respostas padrão para cada um dos assuntos possíveis, para que as mesmas sejam empregadas nos processos de atendimento às solicitações enviadas ao **CONTRATANTE**, ao exclusivo critério dos usuários (área corporativa) responsáveis pelo atendimento às mesmas;

2.4.3.8.13 - Todas as solicitações de atendimento deverão estar armazenadas no sistema gerenciador de banco de dados e serem tratadas de forma independente aos serviços de correspondência eletrônica (Email).

2.4.3.9 - PESQUISA DE OPINIÃO

2.4.3.9.1 - A Pesquisa de Opinião constitui-se na funcionalidade do Sítio Eletrônico que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários;

2.4.3.9.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título da pesquisa de opinião);
- b) Data da pesquisa (data de cadastramento da pesquisa propriamente dita);
- c) Data e hora de início da pesquisa;
- d) Data e hora de final da pesquisa;
- e) Respostas (conjunto de opções de resposta da pesquisa).
- f) Exigência ou não de login no sítio para votação, e em caso de exigência, validação do voto através de carga prévia das pessoas habilitadas para votação.



2.4.3.9.3 - Permitir que os usuários (área corporativa) agendem a publicação e o encerramento das pesquisas na área pública, garantindo que o Sítio Eletrônico controle de forma autônoma o referido agendamento;

2.4.3.9.4 - Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;

2.4.3.9.5 - Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

2.4.3.9.6 - Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

2.4.3.9.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar as Pesquisas de Opinião;

2.4.3.9.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das Pesquisas de Opinião

2.4.3.10 - DIVULGAÇÃO DE VÍDEOS ONLINE

2.4.3.10.1 - A divulgação de vídeos online é um instrumento que o **CONTRATANTE** irá dispor para levar aos usuários os eventos, reuniões, festividades e comemorações através da rede mundial de computadores, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações;

2.4.3.10.2 - A partir destes recursos será possível fornecer aos usuários minimamente o áudio e vídeo das chamadas na página principal, ou em páginas internas do site, ficando a critério da Administração a forma de chamada para as transmissões;

2.4.3.10.3 - Os equipamentos a serem utilizados na transmissão serão fornecidos pelo **CONTRATANTE**, devendo, porém, a **CONTRATADA** especificar os modelos compatíveis, e também fornecer as especificações técnicas dos serviços de instalação destes equipamentos a fim de serem integrados ao sítio eletrônico do **CONTRATANTE**;

2.4.3.11 - SERVIÇOS PÚBLICOS

2.4.3.11.1 - Corresponde a Serviços Públicos, a área do Sítio Eletrônico que armazenará e disponibilizará aos usuários, informações sobre os serviços prestados pelo **CONTRATANTE**, classificados por Categoria;

2.4.3.11.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Título (título do serviço);

b) Categoria (empregado no agrupamento dos serviços que sejam de uma mesma categoria. Ex.: Tributário, Saúde, etc.);

c) Órgão executor (órgão responsável pelo serviço);

c) Caracterização (caracterização do serviço com orientações e pré-requisitos, prazos de concessão);

f) Documentação (documentação necessária para requerer o serviço);

g) Custos (custos vinculados à prestação do serviço);

2.4.3.11.3 - Consultar a relação de serviços;

2.4.3.11.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Serviços;

2.4.3.11.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos Serviços do repositório.

2.4.3.12 - LICITAÇÃO PÚBLICA



- 2.4.3.12.1** - O módulo de Licitação Pública do Sítio Eletrônico tem como finalidade permitir a publicação dos processos licitatórios do **CONTRATANTE**, bem como do seu acompanhamento;
- 2.4.3.12.2** - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
- a) Órgão (órgão da **CONTRATANTE** cuja licitação está vinculada);
 - b) Modalidade (modalidade da licitação);
 - c) Número (número oficial da licitação);
 - d) Ano (ano de processamento da licitação);
 - e) Objeto (descrição do objeto que está sendo licitado);
 - f) Valor (valor estimado para a licitação);
 - g) Datas e Horários (relevantes para o processamento da licitação)
 - i) Usuários cadastrados (usuários que se cadastraram para o acompanhamento da licitação);
 - h) Questionamentos (questionamentos sobre a licitação);
 - i) Documentos - documentos vinculados à licitação.
- 2.4.3.12.3** - Consultar Licitações Públicas;
- 2.4.3.12.4** - Permitir aos usuários interessados em acompanhar os processos licitatórios do **CONTRATANTE** que os mesmos possam se cadastrar e, a partir do cadastro possam receber informações por Email sobre o andamento das licitações que estejam vinculadas à (s) categoria (s) selecionadas por ele no ato do cadastro;
- 2.4.3.12.5** - Permitir que sejam vinculados a uma determinada licitação, arquivos eletrônicos do repositório de arquivos conforme especificado neste Termo de Referência, para que os usuários cadastrados para o acompanhamento de processos licitatórios, possam realizar operações de *download* com os mesmos;
- 2.4.3.12.6** - Garantir que para todos os arquivos vinculados a uma determinada licitação possam ser apresentados minimamente: o título, o tamanho e a sua descrição;
- 2.4.3.12.7** - Permitir aos usuários cadastrados no acompanhamento de licitações, que os mesmos possam registrar questionamentos sob forma de textos digitais relativos à licitação em questão;
- 2.4.3.12.8** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o cadastro de questionamentos inseridos pelos usuários;
- 2.4.3.12.9** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Licitações Públicas, de tal modo que se possa atribuir a determinados usuários a função de gerenciamento das licitações exclusivas de um órgão do **CONTRATANTE**;
- 2.4.3.12.10** - Permitir que os usuários (área corporativa) enviem emails sobre o andamento dos processos licitatórios a todos os usuários cadastrados, realizando este procedimento sob a interface de controle do Sítio Eletrônico;
- 2.4.3.12.11** - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição de Licitações Públicas cadastradas.
- 2.4.3.12.12** - Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (email) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sítio Eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade do **CONTRATANTE**, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;
- 2.4.3.13 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**



2.4.3.13.1 - Entende-se por Prestação de Contas, o Repositório do Sítio Eletrônico onde serão armazenados os Documentos, previstos nas leis 101/2000 (LRF) e 9.755/98 que tratam da publicação das contas públicas na internet;

2.4.3.13.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);

b) Ano (ano a que se refere o relatório);

c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas).

d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);

e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

2.4.3.13.3 - Consultar o repositório de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma;

2.4.3.13.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Prestação de Contas;

2.4.3.13.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Prestação de Contas.

2.4.3.14 - LEGISLAÇÃO

2.4.3.14.1 - Entende-se pelo módulo de Legislação o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos e regimentos do município;

2.4.3.14.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.)

b) Número (número da legislação);

c) Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada);

d) Assunto (assunto ao qual se refere a legislação);

e) Descrição (descrição do que trata a legislação)

f) Arquivo (arquivo eletrônico associado à legislação);

2.4.3.14.3 - Consultar o repositório de Legislação, e uma vez selecionada a legislação, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma;

2.4.3.14.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Legislação, garantindo inclusive, a possibilidade de associar-se uma determinada legislação a uma ou mais legislações;

2.4.3.14.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Legislação;

2.4.3.15 - ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

2.4.3.15.1 - Entende-se por Endereços e Telefones Úteis o catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que o **CONTRATANTE** julgar conveniente divulgar aos usuários, devidamente agrupados por Tipos.



2.4.3.15.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento de unidades de um mesmo tipo);
- b) Unidade (nome da unidade propriamente dita);
- c) Descrição (descrição do que se trata a unidade);
- d) Endereço (endereço da unidade);
- e) Telefones (telefones da unidade);
- f) Imagem (imagem da unidade em questão).

2.4.3.15.3 - Consultar o repositório de Endereços e Telefones Úteis, garantindo que ao selecionar um determinado registro, ser visualizado a sua imagem e os demais atributos;

2.4.3.15.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Endereços e Telefones Úteis;

2.4.3.15.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Endereços e Telefones Úteis.

2.4.3.16 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.4.3.16.1 - Entende-se pelo módulo de Estrutura Organizacional a relação de órgãos do **CONTRATANTE** que estará disponível aos usuários para que os mesmos tenham conhecimento da sua estrutura administrativa;

2.4.3.16.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Órgão (nome do órgão);
- b) Descrição (descrição do órgão);
- c) Endereço e Telefone (endereço e telefone de contato do órgão);
- d) Nome do Responsável (nome do responsável pelo órgão).

2.4.3.16.3 - Consultar a Estrutura Organizacional, onde os órgãos sejam apresentados num organograma de formato hierarquizado que represente a estrutura administrativa do **CONTRATANTE**;

2.4.3.16.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a Estrutura Organizacional;

2.4.3.16.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição da Estrutura Organizacional.

2.4.3.17 - LINKS ÚTEIS

2.4.3.17.1 - Entende-se pelo módulo de Links Úteis o repositório de links para páginas eletrônicas que o **CONTRATANTE** julgar estratégico disponibilizar aos usuários, de tal modo que os mesmos possam acessá-las através de consulta à relação de endereços armazenados no padrão URL (*uniformresourcelocator*) classificados por Categoria;

2.4.3.17.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Categoria (empregado no agrupamento de links de uma mesma categoria);
- b) Título (título associado ao link);
- c) URL (endereço URL).

2.4.3.17.3 - Consultar o repositório de Links Úteis;



2.4.3.17.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Links Úteis;

2.4.3.17.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição de Links Úteis do repositório.

2.4.3.18 - ACERVO DE TERMINOLOGIAS

2.4.3.18.1 - O Acervo de Terminologias é uma funcionalidade que apreciará a usabilidade das informações publicadas aos usuários, conforme especificado no item 2.4.3.1 deste Termo de Referência. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. em fim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido;

2.4.3.18.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Termo (o termo que terá seu significado informado);

b) Descrição (a descrição do significado do termo);

2.4.3.18.3 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Acervo de Terminologias;

2.4.3.18.4 - Garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontrem inseridos no Acervo de Terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação;

2.4.3.18.5 Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Acervo de Terminologias.

2.4.3.19 - PESQUISA DE CONTEÚDO

2.4.3.19.1 - Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito do Sítio Eletrônico, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chaves;

2.4.3.19.2 - Garantir aos usuários a funcionalidade da Pesquisa de Conteúdo, podendo a mesma ser executada a partir de qualquer página exibida;

2.4.3.19.3 - Permitir aos usuários restringir a Pesquisa de Conteúdo tendo como referência a sua data de publicação, quando se aplicar, informando para tal um determinado intervalo de datas, bem como permitir que haja restrição da Pesquisa de Conteúdo a um ou mais determinados Módulos de Serviço do Sítio Eletrônico, com os quais elas possam estar associadas;

2.4.3.19.4 - Garantir que o resultado de uma pesquisa de conteúdo seja exibido de forma classificada pelos módulos do Sítio Eletrônico, com os quais o conteúdo encontrado esteja associado.

2.4.3.20 - CENTRAL DE EMPREGOS

2.4.3.20.1 - Entende-se por central de empregos um módulo específico que possibilite que a Prefeitura Municipal forneça serviços de central de empregos à população, através da publicação de currículos.

2.4.3.20.2 - A ideia central do módulo é permitir que o cidadão cadastre seu currículo no portal da Prefeitura Municipal para posterior pesquisa por parte das empresas e pessoas físicas que possuam vagas de emprego a oferecer.

2.4.3.20.3 - O módulo de currículos deverá gerenciar um cadastro de internauta que permitirá que o cidadão se cadastre mediante o fornecimento de um e-mail (que será criado em sites gratuitos como o Gmail, Hotmail ou Yahoo!) e uma senha.



2.4.3.20.4 - Será enviado um e-mail para o internauta contendo:

- a) Senha de acesso ao portal definida pelo próprio internauta
- b) Para evitar fraudes no cadastro, será enviado também neste email um link de ativação do cadastro. Enquanto o internauta não clicar no referido link o seu acesso não estará liberado.

2.4.3.20.5 - Os dados de acesso poderão ser impressos pelo internauta no momento de cadastramento. Neste mesmo impresso haverá um manual de como utilizar o serviço de currículos do portal:

- a) Caso o internauta perca a senha, será possível recuperá-la dos seguintes modos:
- b) Opção de o próprio internauta receber a senha no email cadastrado.
- c) O administrador do portal poderá verificar a senha do internauta e informá-lo.

2.4.3.20.6 - Como regra do cadastro de currículo deverá possuir um formulário onde será possível a criação do currículo, sendo contempladas as seguintes informações:

- a) Dados pessoais
- b) Documentação (Carteira de Habilitação e Categoria)
- c) Objetivo Profissional
- d) Áreas / Cargos Pretendidos
- e) Formação
- f) Idiomas
- g) Cursos
- h) Experiência Profissional

2.4.3.20.7 - Outros dados que deverão ser utilizados no cadastramento dos currículos a fim de estabelecer uma padronização:

- a) Deverá ser utilizada a tabela de profissões do departamento de polícia federal do ministério da justiça, contendo aproximadamente 900 profissões.
- b) Os dados do item "Documentação" (carteira de habilitação e categoria) serão pré-cadastrados no portal, não havendo um formulário de cadastro.
- c) Os dados do item "Áreas / Cargos Pretendidos" não serão definidos pelo internauta. Estes dados serão definidos pelo administrador do portal. O internauta poderá utilizar o cadastro de áreas e cargos disponíveis.
- d) Mediante login no portal, deverá ser possível a alteração dos dados cadastrados no currículo. Cada internauta poderá apenas realizar alterações em seu próprio currículo.
- e) Deverá permitir ao internauta imprimir o currículo completo em uma versão própria para este fim e com formatação pré-definida.
- f) Deverá permitir o internauta enviar o currículo para as vagas da modalidade pequenos anúncios.
- g) Deverá permitir o internauta excluir todo seu currículo a qualquer momento.
- h) Deverá permitir o internauta excluir sua conta no portal a qualquer momento. Esta exclusão será apenas lógica, isto é, não será excluído fisicamente o registro no banco por motivos de integridade referencial.

2.4.3.20.8 - Como regra do cadastro de vaga de emprego, deverá haver um formulário onde será possível cadastrar uma vaga de emprego na modalidade de "pequenos anúncios". Para que o anúncio fique disponibilizado no portal, os seguintes passos serão necessários:

- a) A empresa ou pessoa física deverá se cadastrar no portal da mesma forma que o internauta, para que venha a criar um login e senha.



b) Após o cadastro será possível solicitar a publicação de uma vaga de emprego em um formulário próprio para tal finalidade.

c) Os dados do formulário serão analisados pelo administrador do portal e poderá ser autorizada a sua publicação ou não.

d) Uma vez autorizada a publicação, a vaga será imediatamente disponibilizada no portal em área específica. Esta vaga será passível de acesso por qualquer internauta, cadastrado ou não, porém, somente os cadastrados poderão enviar currículo.

2.4.3.20.9 - A vaga cadastrada será removida do portal nas seguintes situações:

a) Caso o internauta que a cadastrou a exclua.

b) Será possível para o administrador do portal, cadastrar o período máximo que uma vaga ficará disponível no portal. Depois de expirado este tempo, a vaga sairá automaticamente, mas não será excluída do banco de dados, ela ficará inativa e um email será encaminhado para o internauta que a cadastrou com um link para reativá-la caso necessário.

2.4.3.20.10 - Como regras para a pesquisa de currículos, deverá haver formulário de pesquisa de currículos que estará disponível apenas para empresas. O formulário será dotado de filtros que possibilitem que pesquisa retorne apenas as informações desejadas pelas empresas.

2.4.3.20.11 - Para que uma empresa tenha acesso à pesquisa de currículos os seguintes passos são necessários:

a) A empresa ou pessoa física deverá se cadastrar no portal da mesma forma que o internauta, para que venha a criar um login e senha.

b) Haverá um local específico para a empresa solicitar acesso à pesquisa de currículos. A empresa então deverá solicitar este acesso via portal.

c) O administrador do portal irá verificar as solicitações de acesso pendentes e analisar se deve ou não conceder o acesso.

d) Caso receba a permissão de acesso a empresa poderá pesquisar os currículos imediatamente.

e) Caso não receba a permissão de acesso a empresa será notificada por e-mail podendo ser editada uma mensagem personalizada por parte do administrador do portal.

2.4.3.20.12 - O administrador do portal poderá a qualquer momento remover o acesso de qualquer empresa à pesquisa de currículos.

2.4.3.21 - ACOMPANHAMENTO DE EMPREENDIMENTOS PÚBLICOS

2.4.3.21.1 - O Acompanhamento de Empreendimentos Públicos é um instrumento que o **CONTRATANTE** irá dispor para prestar informações aos usuários sobre os empreendimentos públicos desenvolvidos na cidade, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações;

2.4.3.21.2 - A partir do Módulo deverá ser possível fornecer aos usuários minimamente: (1) a caracterização de cada empreendimento; (2) o cronograma de execução com suas etapas detalhadas; (3) os recursos financeiros aplicados no empreendimento a cada etapa; (4) a agregação de Galerias de Imagens e de recursos de Áudio e Vídeo ao empreendimento; (5) a visualização do empreendimento num plano cartográfico, que esteja georreferenciado, sobre uma imagem vetorial de satélite e; (6) a relação dos empreendimentos;

2.4.3.21.3 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento dos empreendimentos de um mesmo tipo. Ex.: obra, projeto, etc..)

b) Status (situação sobre o andamento do empreendimento. Ex.: em andamento; concluído; paralisado, etc.)

c) Título (título do empreendimento);



- b) Características (informações sobre a caracterização do empreendimento);
- c) Etapas (etapas que compõem o desenvolvimento do empreendimento)
- d) Cronograma (acompanhamento cronológico do desenvolvimento das etapas do empreendimento);
- e) Custos (custos empregados no desenvolvimento da etapa);
- g) localização (localização geográfica do empreendimento);
- h) Imagens (associadas ao empreendimento);
- i) Mídias (áudio e vídeos associados ao empreendimento);
- j) Arquivos (arquivos para *download* associados ao empreendimento);
- i) informação (informações associadas ao empreendimento).

2.4.3.21.4 - Consultar os empreendimentos e garantir acesso a todo o conteúdo agregado ao mesmo;

2.4.3.21.5 - Garantir aos usuários que os mesmos possam realizar de forma plena o acompanhamento do andamento dos empreendimentos, a partir da análise do seu cronograma de desenvolvimento;

2.4.3.21.6 - Garantir aos usuários que os mesmos possam obter informações sobre cada uma das etapas de um determinado empreendimento, acionando esta funcionalidade a partir da análise do cronograma;

2.4.3.21.7 - Garantir aos usuários, que os mesmos possam visualizar os empreendimentos num plano cartográfico georreferenciado sobre imagem vetorial de satélite, apresentado na interface de controle do Sítio Eletrônico, que deverá prover minimamente os seguintes recursos: Zoom In/Out, Pan e ativação do *layer* de arruamento que permitam a visualização dos nomes dos logradouros, integrado aos serviços do Google Maps ou outro que seja similar e totalmente compatível com as suas características;

2.4.3.21.8 - Garantir que haja recursos funcionais no Sítio Eletrônico que permitam aos usuários, a partir da seleção de um empreendimento, a reprodução de imagens coletadas em tempo real e geradas por sistema de transmissão de vídeo de responsabilidade do **CONTRATANTE** que atue sobre o protocolo TCP/IP;

2.4.3.21.9 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar os empreendimentos públicos;

2.4.3.21.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos empreendimentos públicos;

2.4.3.21.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam integrar minimamente aos empreendimentos: (1) informações, conforme especificação do item 2.4.3.1 deste Termo de Referência; (2) Arquivos com suporte para operações de *download* integrantes do Repositório de Arquivos; (3) Galeria de imagens; (4) Repositório de Áudio e Vídeo.

2.4.3.22 - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.

2.4.3.23.2. O Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos é uma ferramenta que o **CONTRATANTE** irá dispor para registrar, protocolar e tramitar as diversas solicitações de usuários (tanto internos quanto externos à organização) sobre qualquer tipo de solicitação que este queira demandar ao município, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações como também maior eficiência à máquina pública;

2.4.3.23.3. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

2.4.3.23.3.1 Características gerais

a) Permitir o registro de forma descentralizada em todas as Secretarias municipais;



- b) Permitir registrar (protocolar) as manifestações da Ouvidoria;
- c) Permitir registrar solicitações de informações do cidadão (SIC);
- d) Permitir registrar solicitações de serviços e as demandas internas de documentos e autuações de processos administrativos;
- e) Permitir a consulta de processos via internet;
- f) Dispor de ferramentas de gerenciamento e controle de prazos, gráficos e relatórios gerenciais.

2.4.3.23.3.2 Cadastramento de Entidades

- a) Permitir a criação de entidades para utilização do sistema.

2.4.3.23.3.3 Cadastramento de Usuários, Acesso e Permissões

- a) Permitir a criação de tipos de usuário (Administrador, Operador, Gestor, etc.) e definir a quantidade de usuários ativos para cada tipo, não permitindo desta forma, a inclusão de novos usuários acima da quantidade definida;
- b) Permitir a criação de usuários com atribuição da entidade e o local físico de trabalho de acordo com o organograma da entidade;
- c) Permitir ativar / desativar um usuário;
- d) Permitir bloquear / desbloquear um usuário;
- e) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso em sessão aberta pelo usuário e de forma automática, o sistema fechar a sessão aberta pelo usuário ao atingir o tempo de ociosidade;
- f) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso do sistema e de forma automática, bloquear o acesso do usuário ao sistema ao atingir o tempo de ociosidade;
- g) Permitir definir o tempo de troca obrigatória de senhas de acesso pelo usuário e que de forma automática, o sistema force o usuário a trocar as suas senhas de acesso, não permitindo manter as últimas senhas informadas;
- h) Permitir o envio de senhas temporárias ao usuário através de e-mail ou visualizando em tela;
- i) Permitir visualizar as sessões abertas simultaneamente pelos usuários;
- j) Permitir visualizar os acessos efetuados pelo usuário na sessão aberta;
- k) Permitir derrubar uma sessão aberta pelo usuário;
- l) Permitir a criação de perfis de acesso e definir para qual tipo de usuário poderá ser atribuído;
- m) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação a todas as ações feitas no sistema;
- n) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação da ação por usuário;
- o) Permitir que o usuário possa criar perfis a partir de seus acessos e atribuir a outros usuários;
- p) Permitir que o usuário possa consultar protocolos em locais diferentes do seu;
- q) Permitir que o usuário possa ter ações irrestritas a protocolos em outros locais diferentes do seu;
- r) Permitir definir para quais os locais o usuário possa encaminhar os protocolos, de acordo com o organograma da entidade.

2.4.3.23.3.4 - Locais de Tramitação

- a) Permitir a criação de locais de tramitação de documentos e processos de acordo com o organograma da entidade;
- b) Permitir ativar / desativar locais de tramitação;
- c) Não permitir enviar documentos e processos a locais desativados.



2.4.3.23.3.5 - Tipos de Registro

- a) Permitir a criação de tipos de registros (Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria, SIC, Processos Administrativos, Processos Licitatórios etc.);
- b) Permitir definir o (s) usuário (s) que possa (m) efetuar o registro;
- c) Permitir definir os assuntos aos tipos de registro.

2.4.3.23.3.6 - Assuntos de Processos

- a) Permitir a criação de assuntos padronizados, permitindo a classificação por grupo e subgrupos de assuntos;
- b) Permitir informar o prazo em dias úteis para o atendimento do assunto, podendo ser aceito, não informar o prazo;
- c) Permitir a definição de um *check-list* de documentos obrigatórios para o atendimento do assunto, com identificação do documento e a quantidade. Ex. (1 Cópia da Certidão de Nascimento);
- d) Permitir a criação de locais de atendimento (balcão, guichês, mesas etc.) e atribuir os assuntos a estes locais;
- e) Permitir a ativação / desativação do assunto;
- f) Não permitir criar processos para assuntos desativados;
- g) Permitir o cálculo da data para o atendimento apenas para assuntos com prazo em dias úteis informados.

2.4.3.23.3.7 - Prazo de Atendimento

- a) Permitir que o cálculo da data de atendimento considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados;
- b) Permitir que o cálculo da data de atendimento considere as situações que possam parar o relógio do prazo de atendimento;
- c) Permitir que o tempo em que processo permaneça em situação, que pare o relógio do prazo de atendimento, seja acumulativo e acrescido ao prazo de dias úteis informados.

2.4.3.23.3.8 - Tempo de Permanência nos Locais e de Situação Atual

- a) Permitir disponibilizar em qualquer informação de um processo ou documento, o tempo de permanência no local atual, pelos locais por qual passou e também, o tempo de permanência na situação em que se encontra.
- b) Permitir que o cálculo do tempo de permanência no local e da situação atual, considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados.

2.4.3.23.3.9 - Prazo de Retorno de Documentos e Processos:

- a) Permitir, ao enviar um documento e/ou processo a outro local, definir a data/hora que deseja que seja retornado para o remetente.

2.4.3.23.3.10 - Calendário de Feriados

- a) Permitir a criação dos tipos de feriados (nacional, estadual, municipal, etc.);
- b) Permitir a criação do calendário de feriados identificando o tipo de feriado e o motivo;
- c) Permitir determinar identificação de cores para cada tipo de feriado.

2.4.3.23.3.11 - Cadastro de Pessoas

- a) Permitir a criação de cadastro de pessoas (Físicas ou Jurídicas) com dados completos de endereço, e-mail e telefones (fixo e celular) de contato.

2.4.3.23.3.12 - Situação do Protocolo de Documentos e Processos

- a) Permitir a criação de situações que serão aplicadas aos protocolos;



- b) Permitir definir se a situação permitirá o envio automático de e-mail e SMS aos solicitantes do documento ou processo, contendo as informações da situação atribuída;
- c) Permitir definir se uma situação irá parar o relógio do prazo de atendimento;
- d) Permitir o gerenciamento do envio de e-mails e sms, com o status de envio, data e usuário que enviou;
- e) Permitir o reenvio do e-mail e sms;
- f) Permitir a ativação / desativação da situação.

2.4.3.23.3.13 - Numeração do Protocolo de Documentos e Processos

- a) Permitir criar entidades protocoladoras de documentos e processos;
- b) Permitir criar controles de numerações de forma independente, podendo ser numeração única ou separada para os documentos e processos;
- c) Permitir que os processos possam ter numerações independentes de acordo com o seu tipo (ex : processo administrativo, processo de despesa, etc.);
- d) Permitir definir a máscara que será utilizada pela sequência numérica criada. Ex. (00000-000000/0000- 00, PA-000000/0000, PD-000000/0000, 000000/0000, etc.).

2.4.3.23.3.14 - Destino Inicial de Documentos e Processos

- a) Permitir configurar quais serão os destinos iniciais de documentos e processos, de acordo com os locais do organograma. Ex. (ao registrar um documento ou processo, o trâmite inicial só poderá ser direcionado a um Órgão, mas não a um departamento ou sessão).

2.4.3.23.3.15 - Anexar Documentos

- a) Permitir anexar qualquer documento (físico ou digital) em qualquer ação executada no sistema;
- b) Permitir autuar o documento anexado, atribuindo um número independente de protocolo.

2.4.3.23.3.16 - Espécie Documental

- a) Permitir a criação de qualquer espécie documental e seus atributos de identificação de pessoa. Ex. (Requerente, Interessado, Autor, Representante Legal, etc.);
- b) Permitir definir duas referências de identificação de pessoa. Ex. (Requerente e Interessado, Requerente e Autor, etc.);
- c) Permitir definir uma descrição padrão para a espécie de documento.

2.4.3.23.3.17 - Protocolar

- a) Permitir o registro de qualquer espécie de documento ou processo;
- b) Permitir o registro de documentos em lote, inclusive com anexação de arquivos digitais;
- c) Permitir o registro de documentos para envio a múltiplos lugares, inclusive com anexação de arquivos digitais;
- d) Permitir a inclusão manual de protocolos antigos bem como todas as tramitações existentes;
- e) Permitir o protocolamento de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);
- f) Permitir a anexação de documentos ao processo;
- g) Permitir informar o local de criação do protocolo;
- h) Permitir informar os solicitantes, conforme especificado na espécie documental;
- i) Permitir informar mais de um solicitante no mesmo protocolo;
- j) Permitir que os solicitantes possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma da entidade (ex.: Gabinete, tesouraria etc.);



- k) Permitir selecionar o local de atendimento (balcão, guichês, etc.);
- l) Permitir campo sensível, podendo conter mais de uma palavra, para identificar o assunto. Ex. (Ao digitar no campo as palavras, pagamento, telefone, apareça uma lista de todos os assuntos que contenham essas palavras);
- m) Permitir registrar os documentos exigidos pelo check-list dos documentos exigidos para atendimento do assunto selecionado;
- n) Permitir informar a quantidade de folhas (documentos físicos) que estão sendo juntados ao protocolo;
- o) Permitir selecionar o destino inicial de um protocolo de acordo com a definição do destino inicial;
- p) Permitir informar uma descrição detalhada do protocolo;
- q) Permitir a emissão de requerimento de forma personalizada;
- r) Permitir a emissão de comprovante de protocolo com a relação de todos os documentos anexados pelo check-list ou informados;
- s) Permitir a emissão de capa de processo de forma personalizada;
- t) Permitir emissão de etiquetas para capa de processos de forma centralizada ou descentralizada.

2.4.3.23.3.18 - Visão Geral

- a) Demonstrar ao usuário todos os documentos e processos que se encontram em seu local de trabalho através de apresentação no formato de Caixas (entrada / saída, etc.), sendo que com seus itens representados com a situação e quantidade em que se encontram;
- b) Permitir selecionar um item da caixa e gerar uma lista com todos os documentos e processos da lista, com informações detalhadas de cada documento ou processo;
- c) Permitir a partir da lista, marcar vários documentos ou processos e aplicar as ações simultaneamente a todos.

2.4.3.23.3.19 - Envio Documento e/ou Processo

- a) Permitir selecionar a entidade de destino;
- b) Permitir selecionar local de destino (obrigatório);
- c) Permitir selecionar o usuário de destino (facultativo);
- d) Permitir informar a quantidade de folhas (documentos físicos) que estão sendo enviados de cada documento e/ou processo selecionado;
- e) Permitir informar uma data e horário de retorno para cada documento e/ou processo selecionado;
- f) Emitir documento de tramitação física com numeração própria identificando o local / usuário de origem, local / usuário de destino, número do protocolo, assunto, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino;
- g) Permitir alterar, cancelar ou reemitir documento de tramitação física após a sua geração;
- h) Permitir que a situação atual de um documento ou processo se mantenha durante o envio para outro local.

2.4.3.23.3.20 - Receber Documento e/ou Processo

- a) Permitir visualizar todos os documentos de tramitação destinados ao seu local de trabalho;
- b) Permitir estornar o recebimento de documento de tramitação física.

2.4.3.23.3.21 - Encerrar e Arquivar

- a) Permitir definir o motivo de encerramento;
- b) Permitir informar o motivo detalhado do encerramento;



- c) Permitir definir o local de arquivamento;
- d) Permitir emitir documento de tramitação física, caso o local de arquivamento seja diferente do local onde se encontra o protocolo;
- e) Permitir anexar documento;
- f) Permitir criar a estrutura de acondicionamento física (arquivamento) de documentos e processos;
- g) Permitir a atribuição e o gerenciamento do acondicionamento físico dos processos e documentos após o arquivamento.

2.4.3.23.3.22 - Reabrir e Desarquivar

- a) Permitir informar detalhadamente o motivo de desarquivamento ou reabertura;
- b) Permitir anexar documento.

2.4.3.23.3.23 - Despachar

- a) Permitir informar o despacho de encaminhamento;
- b) Permitir anexar documento.

2.4.3.23.3.24 - Situação

- a) Permitir selecionar um tipo de situação;
- b) Permitir informar o motivo detalhado da situação atribuída;
- c) Permitir anexar documento.

2.4.3.23.3.25 - Prontificar

- a) Permitir selecionar um tipo de prontificação;
- b) Permitir informar o motivo detalhado da prontificação;
- c) Permitir anexar documento.

2.4.3.23.3.26 - Juntada de Processos

- a) Permitir a Juntada de processos por Anexação ou Apensamento;
- b) Permitir desapensar processos.

2.4.3.23.3.27 - Correio Interno

- a) Permitir a troca de informações entre usuários a respeito de documento e/ou processo ou outros tipos de informação.

2.4.3.23.3.28 - Informações Gerenciais e de Controle

- a) Permitir busca detalhada com vários parâmetros para se localizar um processo / documento.
- b) Permitir visualizar o histórico completo do processo / documento, possuindo informações de todas as transações efetuadas, identificando o usuário a data e horário em que foram realizadas;
- c) Permitir visualizar o histórico completo de usuários, possuindo informações detalhadas de todas as transações efetuadas;
- d) Emitir relatórios e gráficos gerenciais e de controle que permitam obter informações de trâmites, tempo parado em local específico, tempo médio de atendimento, tempo médio de atendimento de um local específico, etc.

2.4.3.23.3.29 - Consulta Externa de Processo/Documento

- a) Permitir consultar o andamento do protocolo através do portal oficial da entidade;
- b) Permitir a customização da consulta de acordo com as regras definidas para a entidade.



2.4.3.23.3.30 - Envio de SMS

- a) Permitir envios ilimitados de SMS a qualquer operadora de celular;
- b) O sistema deverá enviar avisos do andamento de todos os processos aos interessados através de e-mails e SMS de acordo com as regras definidas;
- c) Permitir configurar as regras de envio de e-mails e SMS;
- d) Permitir reenviar e-mails e SMS para o interessado.

2.4.3.24.1 - PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSO A INFORMAÇÃO

2.4.3.24.1.1 - Entende-se por Transparência Pública e Acesso a Informação, o Repositório do SÍTIO ELETRÔNICO onde serão armazenados as Informações e Documentos, previstos nas leis abaixo referidas,

bem como nos demais dispositivos legais que as normatizam e que regulam o tema, que tratam da Transparência Pública e do Acesso a Informação na internet:

- a) - LC nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- b) - LC nº 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência) e a
- c) - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei Geral de Acesso a Informação).

2.4.3.24.1.2 - A fim de cumprir com o disposto no item acima o Repositório do Sítio Eletrônico onde serão armazenadas as informações e Documentos referentes à Transparência Pública e Acesso a Informação deverão prever, minimamente, os itens elencados abaixo:

- a) Contemplar o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) Disponibilizar dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- c) Disponibilizar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;
- d) Disponibilizar os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- e) Disponibilizar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;
- f) Disponibilizar o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;
- g) Disponibilizar informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- h) Disponibilizar informações concernentes a legislação na divulgação de Leis, Decretos, Portarias, etc.;
- i) Disponibilizar informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores e dos agentes públicos;
- j) Disponibilizar respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;
- k) Disponibilizar informações sobre a Lei de Acesso a Informação;
- l) Permitir lançamento de dados de acordo com o grupo de informação, com editor de texto completo, com recursos avançados de edição, hiperlink, inserção de imagens e vídeos;
- m) Permitir a anexação de arquivos digitais em qualquer lançamento;
- n) Permitir lançamento de dados apontando para links externos ao Portal da Transparência;



- o) Permitir que um link, para uma página externa, possa ser definido se irá abrir a página, dentro do portal ou em uma nova aba ou página;
- p) Dispor de ferramenta de importação de dados e arquivos de sistemas existentes para alimentação do Portal da Transparência de lançamentos já efetuados;
- q) Dispor de ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- r) Permitir consultar no site oficial do município, através de filtros, de forma detalhada, através de data (ano/mês), tipo de relatório, palavra-chave, etc., pertinente ao grupo de desejado.

3 - DO CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS

3.1 - ESCOPO GERAL

Os Serviços de Hospedagem a serem fornecidos pela Contratada deverá contar com todos os recursos tecnológicos para o seu completo gerenciamento, para que, durante o período de vigência contratual, possam suportar integralmente o Sítio Eletrônico, conforme as especificações contidas neste item;

A execução destes serviços deverá garantir a disponibilidade e a estabilidade plena para o funcionamento do Sítio Eletrônico implantado, permitindo a sua publicação na INTERNET PÚBLICA,

que deverá estar integrada fisicamente à rede de telecomunicação do Centro de Hospedagem de Dados.

3.1.1 - ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA CONTRATADA - VISÃO GERAL

3.1.1.1 - O Centro de Hospedagem de Dados deverá dispor de ambiente tecnológico que propicie níveis de eficiência e qualidade para as seguintes atividades:

- a) Disponibilização integral do conteúdo multimídia publicado pela Contratante e o gerenciamento dos serviços integrados ao Sítio Eletrônico;
- b) Gerenciamento de serviços de correio eletrônico;
- c) Gerenciamento de serviços DNS (*domainname system*);
- d) Gerenciamento dos acessos a todas as funções e/ou serviços do Sítio Eletrônico;
- e) Gerenciamento de rotinas empregadas no monitoramento e auditoria das operações ocorridas nos principais componentes do ambiente tecnológico (*hardware, software e telecomunicação*);
- f) Gerenciamento das rotinas de contingenciamento aplicadas aos principais dispositivos implantados (*hardware, software e telecomunicação*);
- g) Gerenciamento das rotinas de *Backup e Restore* de dados;

A Contratada deverá garantir o gerenciamento integral de todas as atividades supra, com níveis de desempenho e estabilidade que as mantenham sempre funcionais.

3.1.2 - DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS, RECURSOS E GERENCIAMENTO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO. - ASPECTOS SOBRE A DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

3.1.2.1 - Para as atividades descritas acima, a Licitante deverá, na contratação, garantir o seu funcionamento por período de tempo não inferior a 98 % (noventa e oito por cento) do total (índice de disponibilidade), que tem como base as 24 (vinte e quatro horas) de 1 (um) dia, durante os 7 (sete) dias de 1 (uma) semana e nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de 1 (um) ano (24x7x365).

3.1.2.2 - Para o cálculo do índice de disponibilidade deverão ser expurgados os tempos de indisponibilidade do sistema provocados pelos eventos abaixo, desde que devidamente comprovados pela Contratada:



- a) Falta de energia por mais de 4 h (quatro horas) nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, ocasionada pela empresa concessionária fornecedora de energia da Contratada;
- b) A ocorrência de sinistros causadores de situações que configurem calamidade, tais como: incêndios, terremotos, inundações e outros que afetem direta ou indiretamente o Centro de Hospedagem de Dados;
- c) Interrupção estrutural dos serviços da rede de dados (backbone com a internet pública) da fornecedora do link de comunicação da Contratada;
- d) Manutenção de ordem preventiva no Centro de Hospedagem de Dados, desde que seja programada com pelo menos 48 h (quarenta horas) de antecedência junto a Contratante.

3.1.3 - ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS

3.1.3.1 -O Centro de Hospedagem de Dados deverá prover o suporte aos recursos de hardware e softwares necessários ao gerenciamento de: serviços de diretório; sistemas de banco de dados; aplicações *web* multicamadas; serviços de mídia; repositórios de arquivos; correio eletrônico e *firewall* de rede, necessários à operacionalização de todas as atividades descritas acima.

- a) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em REPOSITÓRIOS DE SISTEMAS DE ARQUIVOS, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 10 (**dez**) Gigabytes. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- b) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 1 (um) Gigabyte. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- c) A Contratada deverá garantir, à Contratante, um VOLUME MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIA MENSAL de dados efetivado através do seu backbone com a internet pública, que corresponda à TOTALIDADE DAS TRANSAÇÕES DE ENTRADA (INBOUND) E SAÍDA (OUTBOUND), tendo como origem e/ou destino o SÍTIO ELETRÔNICO da Contratante. O referido volume máximo de transferência deverá ser de 15 (quinze) Gigabytes. O volume de dados transferidos será apurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- d) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO, conforme a Contratante demandar, não havendo limitação para a criação de contas de correio eletrônico, até o limite máximo de 100 (**cem**) Gigabytes. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante

3.1.3.2 - GERENCIAMENTO DO DOMÍNIO "saosebastiaodorioverde.mg.gov.br"

- a) O Contratante requisitará oficialmente, junto ao organismo outorgado em seu Estado pelo Comitê Gestor de Informática do Brasil, todas as alterações referentes ao gerenciamento operacional do domínio de seu sítio eletrônico (www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br);
- b) Caberá a Contratada assumir os custos advindos do registro e manutenção do domínio do sítio eletrônico, quando os mesmos existirem, durante o período de vigência do contrato;

3.1.3.3 - GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO

- a) A Contratada deverá disponibilizar a Contratante serviços de correio eletrônico que compreendam a criação, a manutenção e armazenamento das contas de correio eletrônico que obedeçam ao padrão do domínio "pmsrv@prefeiturasaosebastiaorioverde.mg.gov.br" <mailto:pmsrv@prefeiturasaosebastiaorioverde.mg.gov.br>, os quais serão denominados "e-mails institucionais", durante o período de vigência do contrato;
- b) As contas de e-mail institucionais tratadas acima deverão estar acessíveis através de "webmail" disponível na página da contratante, ou mesmo através de programas de gerenciamento de e-mails instalados nos equipamentos dos usuários;



c) A Contratada deverá disponibilizar a pessoa responsável determinada pela Contratante os dados de acesso usuário e senha de administrador) para que o mesmo possa ter acesso ao sistema de gerenciamento de correio eletrônico disponibilizado pela Contratada para que a Contratante possa fazer a gestão das contas de e-mail institucionais.

3.1.3.4 - GERENCIAMENTO DOS DADOS ARMAZENADOS, DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTOS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

a) A CONTRATADA deverá ser responsável pela integridade e estabilidade dos dados do CONTRATANTE. Entende-se por dados do Contratante todo o conjunto de informações gerado por ele durante a operacionalização do sítio eletrônico e que ficarão armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. O Contratante, a qualquer momento, poderá solicitar cópia dos referidos dados à Contratada, que deverá disponibilizá-los, integralmente, em mídia digital.

b) A Contratada deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao sítio e aos serviços de correio eletrônico do Contratante, que deverão ser operacionalizadas por softwares específicos, atuando em conjunto com um sistema de Hardware (dispositivo específico para backup) acoplado. Deverá também ser implantado um plano adequado para estocagem e rodízio das mídias de gravação adotadas pela Contratada.

c) A Contratada deverá prover, no Centro de Hospedagem de Dados, recursos técnicos que permitam monitorar, em tempo real, e produzir diagnósticos de forma pró-ativa, o funcionamento dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação implantados. Além disso, a Contratada deverá dispor de sistemas que atuem na proteção e recuperação, em caso de falhas, dos principais componentes que integram os servidores de rede e seus periféricos, dos ativos das redes de telecomunicação, dos links de comunicação com a internet pública e dos circuitos para alimentação da energia elétrica, de forma que possa ser garantido o seu contingenciamento e a sua rápida reativação, ressalvadas as condições estabelecidas acima,

d) A Contratada deverá possuir, implantado no Centro de Hospedagem, sistema de Firewall de Rede, através do qual possam ser estabelecidas as regras que condicionarão as operações (fluxo) de entrada (inbound) e saída (outbound) de dados entre o sítio eletrônico e a internet pública, de forma a garantir a implantação de regras de segurança que deverão ser monitoradas ativamente.

3.1.3.5 - GERENCIAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIO ELETRÔNICO

3.1.3.5.1 - A Contratada deverá prover estatísticas de uso do Sítio Eletrônico. O Contratante indicará os usuários que terão acesso às referidas estatísticas. Deverão constar destas estatísticas, minimamente, a identificação do número de visitas ocorridas em um período de tempo e os indicadores de utilização de recursos do Sítio Eletrônico.

3.1.3.6 - DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

3.1.3.6.1 - DESCRITIVO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços deverão ser prestados no Centro de Treinamento da Contratada, que deverá possuir infraestrutura física, mobiliário e os demais recursos computacionais, de telecomunicação e audiovisuais, adequados à composição de cada turma, com níveis de qualidade que impliquem no melhor desenvolvimento do processo de capacitação.

b) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, formulário para inscrição dos seus profissionais indicados a participar do processo de capacitação, onde deverão constar explicitamente os pré-requisitos mínimos necessários à sua inscrição. A Contratada, a partir da análise sobre as características técnicas dos profissionais inscritos, deverá sugerir, quando necessário, a sua adequação aos pré-requisitos mínimos, objetivando a formação de turmas homogêneas e a conseqüente melhoria na qualidade do processo de capacitação.

c) Durante os cursos a CONTRATADA deverá disponibilizar material didático, em meio impresso ou digital, a cada um dos participantes, que contemple todos os assuntos abordados no processo de capacitação.

d) Ao final do curso a Contratada deverá disponibilizar formulários de avaliação que permitam aos participantes



indicarem o seu conceito quanto à, no mínimo: o nível de sua aprendizagem, em face dos seus conhecimentos iniciais; as condições da infraestrutura e mobiliário do Centro de Treinamento; a qualidade dos recursos computacionais e de telecomunicação disponíveis; a qualidade dos recursos didáticos e áudio-visuais empregados; a organização das aulas e o tempo de duração do curso; o desempenho do instrutor e o conceito geral aplicado ao curso.

e) Ao final do curso a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **Contratante**, a sua avaliação quanto ao desempenho individual de cada um dos participantes, elaborando um conceito de aproveitamento que deverá ser obtido através de avaliação (ões) aplicada (s) pelo (s) instrutor (es) no decorrer ou ao final do processo de capacitação, bem como pelo acompanhamento das atividades práticas e teóricas desenvolvidas.

f) A **CONTRATADA** deverá garantir que o processo de capacitação dê TOTAL condição aos participantes para, de forma plena, gerenciar os Módulos e/ou Serviços do sítio eletrônico, conforme descritos neste Termo de Referência. Deverá através do processo de qualificação, prover as informações necessárias para que os servidores municipais possam desempenhar as atividades de planejamento e organização, desde que os mesmos tenham se enquadrado nos pré-requisitos da inscrição, cumpram integralmente a carga horária definida para TODOS os módulos e as demais atividades de planejamento e organização, além de obterem o conceito de aproveitamento satisfatório.

g) Para obter melhor desempenho do processo de capacitação dos participantes, a **CONTRATADA** deverá organizar o seu curso em duas fases distintas. A primeira será voltada ao GERENCIAMENTO DOS

3.1.3.7 - MÓDULOS/SERVIÇOS DO SÍTIO ELETRÔNICO. A segunda fase estará relacionada ao PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO SEU CONTEÚDO E SERVIÇOS. As referidas fases estão mais bem detalhadas abaixo:

3.1.3.7.1 - FASE I - Corresponde ao processo de capacitação relativo ao GERENCIAMENTO DOS MÓDULOS/SERVIÇOS do sítio eletrônico, que deverá ABRANGER INTEGRALMENTE as funcionalidades descritas no CAPÍTULO III. A carga horária mínima desta fase será de 16 (dezesesseis) horas e a máxima de 24 h (vinte e quatro horas).

3.1.3.7.2 - FASE II - Corresponde ao processo de capacitação para o PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO E SERVIÇOS DO SÍTIO ELETRÔNICO e deverá ABRANGER INTEGRALMENTE os

temas abaixo. A carga horária mínima desta fase será de 8 h (oito horas) e a máxima de 16 h (dezesesseis horas).

4 - TEMA DA LICITAÇÃO

4.1 - PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO COLABORATIVA E ATIVAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1.1 - Como requisito fundamental para o início do desenvolvimento do processo de implantação do sítio eletrônico, deverão ser levantados todos os aspectos inerentes ao funcionamento interno da Contratante,

que impactem na administração Colaborativa (por vários usuários) do conteúdo e/ou serviços, além das definições quanto às políticas de segurança desta administração.

4.1.2 - OBJETIVO ESPERADO

4.1.2.1- A Contratante deverá estar apta a planejar e documentar os fluxos internos de atualização de conteúdo e gestão dos serviços, relacionar os serviços que serão ativados inicialmente, bem como construir a relação de usuários e grupos de usuários definidos para operação da ferramenta de gerenciamento de conteúdo e relacionar aos usuários o conjunto de permissões definidas na política de segurança.

4.1.3 - PLANEJAMENTO E TRATAMENTO DO CONTEÚDO MULTIMÍDIA

Antes da efetiva publicação do conteúdo multimídia no sítio eletrônico é necessário o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao seu Planejamento e Tratamento.

4.1.3.1 - O **CONTRATANTE** deverá estar apta a desenvolver o trabalho de Planejamento do conteúdo multimídia, que implica na sua seleção e organização, levando em consideração, minimamente: a necessidade de atualização (ciclo de publicação), o enfoque, o contexto e a estratégia da sua apresentação no sítio eletrônico, atrelada ao planejamento da identidade visual.

4.1.3.2 - Sobre o trabalho de Tratamento, o **CONTRATANTE** deverá estar apta a conhecer as necessidades de adequação do conteúdo multimídia aos requisitos técnicos impostos pelo ambiente tecnológico que operacionalizará



o sítio eletrônico e a ferramenta de gerenciamento deste conteúdo. Os requisitos técnicos serão aplicados aos trabalhos de Tratamento, tais como: a digitalização de documentos analógicos; a formatação eletrônica de arquivos digitais e a avaliação dos tipos e pesos de arquivos digitais que serão integrados ao sítio eletrônico.

4.1.4 - CARGA INICIAL DO CONTEÚDO MULTIMÍDIA.

4.1.4.1 - Depois de planejar e tratar todo conteúdo multimídia inicial, a Contratante deverá inseri-lo no Sítio Eletrônico.

4.1.4.2 - OBJETIVO ESPERADO

4.1.4.2.1 - O **CONTRATANTE** deverá estar apta a desenvolver os trabalhos de carga inicial do conteúdo multimídia no sítio eletrônico, observando as melhores técnicas e métodos para operação da ferramenta de gerenciamento deste conteúdo.

4.1.5 - PLANEJAMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.5.1 - Após definidos quais serviços serão ativados e quais usuários serão responsáveis por sua administração, é necessário Planejar e implantar os Parâmetros do seu funcionamento.

4.1.5.2 - OBJETIVO ESPERADO

A Contratante deverá estar apta a desenvolver os trabalhos de Planejamento dos parâmetros de funcionamento dos serviços e demais recursos técnicos relacionados, bem como executar a sua implantação e posterior ao gerenciamento.

5 - ASPECTOS GERAIS

5.1 - CONFIDENCIALIDADE DA INSTALAÇÃO DO SÍTIO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1.1 - A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar, sob qualquer forma, as informações ou qualquer recurso que seja exclusivamente pertinente à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

5.2 - Documentos e recursos gerados durante a execução dos serviços;

5.2.1 - Todos os documentos e demais recursos, gerados no objeto a ser contratado deverão ser incorporados obrigatoriamente ao Município Licitador, através de processo licitatório e disponibilizados à licitante vencedora, na medida em que forem sendo produzidos e estejam aprovados, com o objetivo de garantir total transparência e facilitar os processos de auditoria.

5.3 - Dentre todas as descrições feitas acima, outras condições e possibilidades de serviços do Sítio Eletrônico poderão ser solicitadas durante a fase de execução contratual, caso haja dispositivo legal que obrigue ou direcione a Administração Municipal a disponibilizar dados e informações de atos e fatos administrativos, bem ainda quando solicitado pelos usuários deste serviço técnico especializado.

6 - DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O FORNECIMENTO DO OBJETO

6.1 - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o Contrato Administrativo de Fornecimento.

6.2 - O prazo para execução do Contrato Administrativo será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

6.2.1 - O prazo deste Contrato Administrativo poderá ser prorrogado ou ter o seu quantitativo acrescido em conformidade com o §1º, do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7 - DA JUSTIFICATIVA

7.1 - A Administração Municipal, no intuito de modernizar e dinamizar a comunicação através da internet pública visa, através deste processo, fornecer aos cidadãos e internautas informações e prestação de serviços, de forma a atender a transparência dos atos e fatos administrativos.

7.2 - O modelo adotado para o sítio eletrônico tem como parâmetro estabelecer um canal de informação eletrônico com o cidadão, promovendo através da interação com a comunidade, publicação de documentos e contas públicas, conteúdo multimídia, utilizando a internet como meio para dar ainda mais transparência às ações do governo, criando



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

mecanismos alternativos de comunicação com o cidadão e modernizando os instrumentos de participação popular.

7.3 - Esta licitação **SE DIRECIONA EXCLUSIVAMENTE** para **ME e EPP**, tendo em vista que na localidade e região existem pelo menos três potenciais participantes para o certame, em conformidade com o inciso I, do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, como se comprova pela cotação de preços que se acha acostas neste processo licitatório.

8 - DO PROCEDIMENTO ELETRÔNICO DA LICITAÇÃO

8.1 - Esta licitação será realizada pela modalidade de pregão do tipo eletrônico, com uso do site da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL: www.bll.org.br <<http://www.bll.org.br>> - e-mail: contato@bll.org.br <<mailto:contato@bll.org.br>> - telefone (41) 3097.4600

Lote: 001 (Ref. Requisição 001)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máx. uni.
1	Prestação serviços especializados para locação de licença e direito de uso, contemplando a criação, manutenção, hospedagem, correio eletrônico, suporte técnico e manutenção do	mensal	12.00	R\$ 1.176,67

Valor total máximo R\$ 14.120,04

José Carlos Monteiro Guimarães
Pregoeiro(a)



Processo: 0002/2024 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 2

Anexo II

Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para locação de licença e direito de uso, contemplando a criação, manutenção, hospedagem, correio eletrônico, suporte técnico, manutenção e alimentação de informações do sistema denominado Sítio Eletrônico.

Anexo II

OBJETO

Prestação de serviços de arbitragem de várias modalidades esportivas, para atender as necessidades do Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para futura eventual contratação, conforme especificações na tabela do Anexo I - Termo de Referência, com inscrição em ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - 1.1 - Poderão participar desta licitação **EXCLUSIVAMENTE** Microempresas - **ME** e as Empresas de Pequeno Porte - **EPP**, tendo em vista as condições de execução do objeto e o valor da contratação e que os objetos do contratos sociais das licitantes sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

1.1.1 - As empresas que se interessarem em participar deste certame e usar do CRC para habilitação poderão se cadastrar apresentando os documentos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo;

1.2 - Para participar deste certame licitatório a empresa deverá se cadastrar junto à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL provedora do sistema eletrônico que será usado nesta licitação - www.bll.org.br
<<http://www.bll.org.br>>

1.2.1 - Através do referido credenciamento serão disponibilizadas para a empresa interessada uma CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO E UMA SENHA PESSOAL INTRANSFERÍVEL para que a licitante possa participar de cada processo licitatório que lhe for de interesse.

1.3 - Quaisquer esclarecimentos sobre o credenciamento junto a provedora do sistema eletrônico desta licitação - BLL poderão ser obtidos pelo telefone: **(41) 3097.4600**

2 - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - A Microempresa - ME ou a Empresa de Pequeno Porte - EPP que não se cadastrar ou que não se interessar em fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

2.1.1 - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:



2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.2.1 - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações;

2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

2.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.5 - Prova de regularidade e relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.6 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - INSS, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Esta apresentação será na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

2.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.8 - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte.

2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

2.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.5.1 - Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, com objeto similar, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha prestado serviço compatível com a descrição do objeto desta licitação.

2.5.1.1 - A certidão ou atestado poderá ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição do objeto contratado seja similar, igual ou superior à descrição do objeto licitado.

2.5.2 - Alvará Municipal de Funcionamento ou documento similar;

2.6 - DAS DECLARAÇÕES

2.6.1 - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

2.6.2 - Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;

2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

2.7.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da



Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

2.7.2 - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

2.7.3 - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

2.7.4 - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

2.8.1 - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

2.8.2 - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e o Pregoeiro não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.9.1 - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

2.9.2 - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

3 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 - A licitação será **JULGADA** pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e cujas especificações e demais condições estabelecidas nos subitens do item 8 deste Edital, bem como do Anexo I e na sua PLANILHA/TABELA.

3.2 - Os critérios de julgamento das propostas serão direcionados e seguidos pelo (a) Pregoeiro (a) conforme dispõe os subitens do item 8 deste Edital, inclusive a negociação para obtenção da melhor proposta e a declaração da vencedora do certame ou vencedoras quando se tratar de julgamento **POR ITEM** ou por mais de um lote.

3.3 - No horário previsto no preâmbulo deste Edital será iniciada a Sessão Pública para julgamento das propostas com a abertura das FICHAS TÉCNICAS DESCRITIVAS, conforme Anexo III deste Edital e em seguida estas propostas iniciais serão disponibilizadas para o (a) Pregoeiro (a) para análise, conferência conforme foi exigido no termo de referência e na tabela do Anexo I, no que se refere as descrições e especificações completas com os respectivos preços unitários e totais.

3.4 - Após a análise e conferência das FICHAS TÉCNICAS DESCRITIVAS - Anexo III - proposta inicial sem identificação da proponente, aquelas que atenderam as descrições e especificações exigidas e que forem consideradas aceitáveis pelo (a) Pregoeiro (a) serão consideradas CLASSIFICADAS e poderão seguir nas outras fases desta licitação.

3.4.1 - Aquelas propostas iniciais inseridas nas FICHAS TÉCNICAS DESCRITIVAS - Anexo III que não atenderem ac que foi exigido serão consideradas DESCLASSIFICADAS e estarão excluídas para participar das fases seguintes desta licitação.

3.5 - O (a) Pregoeiro (a) informará ao provedor do sistema eletrônico quais propostas foram aceitas e quais não foram aceitas para que o processo licitatório tenha continuidade e será dado comando para que se dê o início da etapa com o envio de lances, como previsto no item 6.5 deste Edital.

3.6 - Com comando dado pelo (a) Pregoeiro (a), o próprio sistema eletrônico fará a CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS INICIAIS, do menor preço para o maior ou do maior desconto para o menor, conforme o caso, observando a concessão dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, quando for o caso e conforme previsto no item 6.4 deste Edital.



3.7 - Durante o julgamento das propostas o (a) Pregoeiro (a) poderá SANAR ERROS ou FALHAS, desde que não alterem as substâncias das ofertas, seja para beneficiar ou prejudicar os demais participantes, sendo obrigatória fazer menção da ocorrência na Ata da Sessão Pública.

3.7.1 - Da mesma forma o (a) Pregoeiro (a) poderá SANAR ERROS ou FALHAS na documentação apresentada, desde que não seja para suprir qualquer falta de envio no momento oportuno como exigido, conforme disposto no item 11 deste Edital.

3.8 - Explicita-se que a proposta inicial de preço inserida no Anexo III somente terá sua ACEITABILIDADE se o valor de cada item e/ou do total seja igual ou inferior ao estipulado como máximo aceitável, bem como se a transcrição dos itens obedecerem ao que foi exigido no termo de referência e na sua tabela.

4 - DA SESSÃO DE LANCES, DO MODO DE DISPUTA E DA NEGOCIAÇÃO

4.1 - Após a classificação das propostas pelo sistema eletrônico inicia-se a etapa da sessão de lances pelo sistema eletrônico, conforme dispõe o item 7.1 deste Edital.

4.2 - O intervalo MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES para o envio de lances, conforme previsto no item 7. deste Edital fica estipulado em **R\$1,00 (um real) POR ITEM**.

4.3 - A fase competitiva com o envio de lances, exclusivamente pelo sistema eletrônico, se dará em conformidade com os subitens do item 7 deste Edital.

4.4 - O modo de DISPUTA deste processo licitatório será: **ABERTO**, conforme o item do item 7.5 e na forma do item 7.6 e seus subitens, ambos deste Edital.

4.5 - Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado, sem identificar a proponente, conforme previsto o item 7.3 deste Edital.

4.6 - Encerrada a etapa do envio de lances o (a) Pregoeiro (a) enviará contraproposta a licitante que ofertou o melhor preço para negociar e obter uma da melhor proposta, observando as exigências e condições constantes neste Edital.

4.7 - Encerrada a NEGOCIAÇÃO e a última proposta de preço sendo ACEITA e a licitante sendo considerada HABILITADA lhe será concedido prazo de até 2h (duas horas) para que envie A PROPOSTA FINAL DE PREÇOS dentro dos parâmetros concluídos na negociação, conforme disposto nos itens 8.3 e 8.4 deste Edital.

4.7.1 - Esta nova proposta de preços - PROPOSTA FINAL deve ser enviada com os **PREÇOS READEQUADOS**, em conformidade com o item 8.12 e seus subitens, deste Edital, usando o modelo do Anexo VI, no que for possível.

4.7.2 - Na preparação da PROPOSTA FINAL VENCEDOR COM OS PREÇOS READEQUADOS, usando o modelo do Anexo VI, a proponente deverá ter atenção na sua transcrição, pois, a sua base é aquela inserida no Anexo III - proposta inicial, consubstanciada no último lance considerado como MENOR PREÇO, **resultado final da negociação**.

4.8 - Caso a proponente da melhor proposta seja considerada inabilitada ou que sua proposta não seja aceita, as providências a serem tomadas pelo (a) Pregoeiro (a) se darão conforme disposto nos itens 8.5 e 8.6 deste Edital.

5 - DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

5.1 - Com a proposta final da proponente considerada aceitável e o cumprimento das exigências referentes à documentação, A LICITANTE DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA SERÁ CONSIDERADA **VENCEDORA DO CERTAME, POR ITEM**, conforme dispõe o item 8.8 deste Edital.

6 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

6.1 - Após a declaração da licitante como vencedora do certame licitatório, **POR ITEM**, o processo será adjudicado e homologado com a convocação para que a vencedora assine o Contrato Administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do ato convocatório.

7 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

7.1 - O VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO para o total desta licitação, correspondente a todos os itens inseridos na tabela do Anexo I deste Edital fica estipulado em **R\$14.120,04 (quatorze mil. cento e vinte reais e quatro centavos)**.



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

7.1.2 - O VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL para CADA ITEM é o que consta na TABELA do Anexo I.

7.2 - Havendo oferta com valor superior ao que for estipulado, PARA CADA ITEM A PROPOSTA NÃO SERÁ ACEITA E SERÁ DESCLASSIFICADA de imediato.

7.3 - O valor a ser contratado será quitado conforme a execução contratual pela vencedora do certame, mediante apresentação de nota fiscal/fatura e na seguinte forma:

7.3.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

7.3.2 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

8 - DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - O provedor do sistema eletrônico para este processo licitatório: BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL: www.bll.org.br <<http://www.bll.org.br>> - e-mail: contato@bll.org.br <<mailto:contato@bll.org.br>> - telefone (41) 3097.4600

8.2 - Este Edital está disponível no site da Prefeitura Municipal e onde serão publicados todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes desta licitação: www.pousoalto.mg.gov.br <<http://www.pousoalto.mg.gov.br>>, bem como no site www.bll.org.br <<http://www.bll.org.br>>

8.3 - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3364.1206, ramal 6 ou pelo e-mail: pmpa.compras@hotmail.com <<mailto:pmpa.compras@hotmail.com>>

8.4 - Localização do Departamento de Compras, Licitações e Contratos: Praça Desembargador Ribeiro da Luz, nº 190, Centro, Pouso Alto - MG.

Pregoeiro(a)



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0002/2024 Modalidade: Pregão eletrônico N° Modalidade: 2

Anexo III

(Proposta Inicial)

Item

Lote: 001

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Inicial	Valor Total
1	Prestação serviços especializados para locação de licença e direito de uso, contemplando a criação, manutenção, hospedagem, correio eletrônico, suporte técnico e manutenção do sistema		12			
					Preço total do lote	

Declaramos para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

Declaramos ainda, para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

Data: ____ / ____ / _____



Anexo IV

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à, nº....., em, na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de micro-empresa ME ou empresa de pequeno porte EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

Nome do Representante Legal
Documento de Identidade



Anexo V

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Nome do Representante Legal
Documento de Identidade



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0002/2024 Modalidade: Pregão eletrônico N° Modalidade: 2

Anexo VI

Carta Proposta para Fornecimento

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - Identificação do Licitante

Razão Social
CNPJ e Inscrição Estadual
Endereço completo
Nome do representante legal
Documento de Identidade e CPF

2 - Condições Gerais

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que regem a presente licitação

2.2 - Dos Preços:

2.2.1 - O preço abaixo apresentados e demonstrados pela licitante vencedora, deverão estar readequados ao lance final, por lote.

Lote: 01

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
Preço Total do Lote					

Lote: 02

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
Preço Total do Lote					



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Lote 03...

2.2.2 - O fornecimento será feito como descrito no Anexo II, parte integrante do instrumento convocatório.

2.2.3 - preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao fornecimento.

Local e data

Nome do Representante Legal da Empresa
Documento de Identidade



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0002/2024 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 2

Anexo VII

CONTRATANTE:- Município de POUSO ALTO, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Barão de Pouso Alto, número 164, CEP 37.468-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Vicente Wagner Guimarães Pereira, portador do RG 402.808 e do CPF 624.833.238-04.

CONTRATADA: _____, CNPJ Nº _____, sediada à _____, em _____, neste ato representada por _____, portador do RG _____ e do CPF _____.

EMBASAMENTO:- Processo Administrativo nº 0002/2024 - Pregão eletrônico, 2 e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato administrativo tem como objeto Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para locação de licença e direito de uso, contemplando a criação, manutenção, hospedagem, correio eletrônico, suporte técnico, manutenção e alimentação de informações do sistema denominado Sítio Eletrônico..

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a OS - Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da OS - ordem de serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhado da respectiva nota fiscal e da OS - ordem de serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva OS - ordem de serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.



2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.

2.4.1 - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

2.4.2 - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

2.5 - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:

2.5.1 - DEFINIÇÕES GERAIS

2.5.1.1 - A solução de software **Sítio Eletrônico** deverá incorporar mecanismos que permitam o gerenciamento dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos de forma autônoma pela Administração. A solução proposta será baseada em áreas de controle conforme descrito abaixo:

- a) **ÁREA PÚBLICA**, que será acessada pelos usuários anônimos da Internet pública, onde estará disponível o conteúdo publicado pela Administração Municipal e serão prestados os serviços eletrônicos, através dos Módulos de Serviço implantados, conforme descrição abaixo deste Termo de Referência;
- b) **ÁREA CORPORATIVA**, que será acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo sistema de segurança do **Sítio Eletrônico**, onde estarão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento do conteúdo do portal e dos Módulos de Serviço, conforme descrição abaixo.
- c) **ÁREA DE ESTATÍSTICAS**, que fornece dados históricos sobre acessos ao sitio eletrônico, cujo acesso é restrito a usuários identificados e devidamente autenticados.

2.5.1.2 - O conjunto mínimo de serviços eletrônicos que se pretende disponibilizar através do **Sítio Eletrônico** está listado abaixo e o seu detalhamento descrito no item 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 deste Termo de Referência:

Serviços Mínimos a Serem Disponibilizados no Sítio Eletrônico

- a) Publicação de Conteúdo Multimídia;
- b) Divulgação de Eventos da Cidade;
- c) Divulgação de vídeos online;
- d) Publicação de Contas Públicas;
- e) Publicação de Pesquisas de Opinião;
- f) Publicação da Legislação;
- g) Publicação de Endereços e Telefones úteis;
- h) Publicação da Estrutura Organizacional;
- i) Publicação de links úteis;
- j) Procedimentos para utilização de Serviços Públicos;
- k) Atendimento Eletrônico e Ouvidoria Pública;
- l) Publicação e acompanhamento de Licitações Públicas;
- m) Pesquisa de conteúdo;
- n) Central de empregos;



-
- o) Publicação e acompanhamento de Empreendimentos Públicos;
 - p) Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos;
 - s) Publicação de Transparência Pública e Acesso a Informação.

2.5.1.3 - O detalhamento em módulos de serviços será tratado de forma individualizada, compondo a solução integral de software a ser ofertada pela empresa licitante, devendo atender integralmente as necessidades descritas neste Termo de Referência. A solução não necessariamente deve estar distribuída na solução proposta, sendo o mesmo um instrumento de orientação da descrição funcional do Sítio Eletrônico, conforme nomenclaturas descritas a seguir:

- a) Informação;
- b) Repositório de Áudio e Vídeo;
- c) Repositório de Imagens;
- d) Repositório de Arquivos;
- e) Galeria de Imagens;
- f) Banner Publicitário;
- h) Agenda de Eventos;
- i) Atendimento Eletrônico e Ouvidoria Pública;
- j) Pesquisa de Opinião;
- k) Divulgação de vídeos online;
- l) Serviços Públicos;
- m) Licitação Pública;
- n) Prestação de Contas;
- o) Legislação;
- p) Endereços e Telefones úteis;
- q) Estrutura Organizacional;
- r) Links úteis;
- s) Acervo de Terminologias;
- t) Pesquisa de conteúdo;
- u) Central de empregos;
- v) Publicação e acompanhamento de Empreendimentos Públicos;
- x) Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos;
- z) Publicação de Transparência Pública e Acesso a Informação.

2.6 - CONTEÚDO

2.6.1 - O WEBSITE a ser ofertado para a Administração Municipal deverá dispor, MINIMAMENTE, dos recursos, módulos e serviços relacionados a seguir. De cada módulo/serviço será explicitado o conjunto mínimo de funcionalidades esperadas.

2.6.1.1 - PÁGINA PRINCIPAL

Página dinâmica (publica conteúdos selecionados pelo sistema conforme pré-definição do ADMINISTRADOR), exibindo chamadas para as principais áreas do site.

2.6.1.2 - PÁGINAS DE LISTAGEM



Listam conteúdos com base em "Tipos" e "Assuntos" pré-definidos pelo administrador ou resultantes de "pesquisas" realizadas pelo usuário com base em "palavras-chave".

2.6.1.3 - PÁGINAS DE POSTAGENS

Exibem conteúdos completos, cadastrados em ordem cronológica, e categorizados por "tipos" e "assuntos".

2.6.1.4 - PÁGINAS ESTÁTICAS

Exibem conteúdos estáticos cadastrados pelo administrador e podem vir a listar conteúdos com base em "Tipos" e "Assuntos" pré-definidos

2.7 - CONCEITOS COMUNS A TODOS OS MÓDULOS/SERVIÇOS

2.7.1 - Sempre que utilizarmos o termo GERENCIAR, relacionado a uma entidade que deverá compor o sistema de informação, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar e consultar registros na base de dados da entidade relativa ao sítio eletrônico. Em todo processo de exclusão de registros das bases de dados do sistema deve pressupor a verificação da integridade referencial com outras entidades relacionadas a este registro. Sempre que se utilizar o termo GERENCIAR EXIBIÇÃO, relacionado a uma entidade que deverá compor o sistema de informação, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de o administrador do sistema definir se um determinado registro da base de dados do sistema, relativo a entidade em uso, será ou não exibido na área pública do sítio eletrônico, apesar de estar disponível na área corporativa.

2.7.2 - Para efeito das descrições contidas neste CAPÍTULO, conceitua-se ENTIDADE como "qualquer coisa, concreta ou abstrata, incluindo associações entre entidades, abstraídos do mundo real e modelados em forma de tabela (entidade) para armazenamento de informações em banco de dados <http://pt.wikipedia.org/wiki/Banco_de_dados>". Ao se mencionar uma entidade dentro de um módulo/serviço, entende-se que o nome mencionado para a mesma é uma referência.

2.7.3 - Consultar registros de dados e conteúdos de forma parametrizada implica na possibilidade de aplicar critérios (regras) às operações de consulta, de tal modo que o resultado seja mais específico, proporcionando mais celeridade ao procedimento da pesquisa. Trataremos esta especificação de consulta nas descrições das funções de negócio, pelo termo CONSULTAR;

2.7.4 - Numa descrição de função de negócio, quando for empregado o termo "USUÁRIOS" de forma independentemente, implica que a funcionalidade abordada será aplicada a todos os usuários do Sítio Eletrônico, independente da área (pública ou corporativa), entretanto quando houver a indicação da "área corporativa" entre parênteses, imediatamente à frente do termo "USUÁRIOS", implica que a funcionalidade aplicar-se-á exclusivamente a área corporativa do portal.

2.8 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS

2.8.1 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS GERAIS

2.8.1.1 - ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.8.1.1.1 - No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-Lei nº 5296/2004, que regulamenta as Leis nº 10.048/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, que também estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Tais preceitos estabelecem não apenas que o site deve ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screenreaders) usado por cegos, como também facilitar a quem recorre a tais recursos ou facilidades para agilizar a navegação.

2.8.1.1.2 - Existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Sítio Eletrônico foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:



- www.serpro.gov.br/acessibilidade <<http://www.serpro.gov.br/acessibilidade>>
- www.acessobrasil.org.br <<http://www.acessobrasil.org.br/>>
- www.w3.org/WAI/quicktips/qt.br.htm <<http://www.w3.org/WAI/quicktips/qt.br.htm>>

2.8.1.1.3 - As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o sitio eletrônico são

- a) **Imagens:** Utilizar o atributo "**alt**" para descrever a função de cada elemento visual da página web;
- b) **Imagemaps:** Utilizar mapas client-side (atag "**map**") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse ("clicáveis");
- c) **Hiperlinks:** Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, "ir para a página principal");
- d) **Organização da Página:** Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código "**CSS**" para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido ou sem a devida formatação;
- e) **Websemântica:** Usar semanticamente as tags "HTML", proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;
- f) **Gráficos e Diagramas:** Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo "**longdesc**";
- g) **Scripts, applets e plug-ins:** Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;
- h) **Frames:** Usar a tag "**noframes**" e empregar títulos significativos;
- i) **Tabelas:** Tornar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;
- j) **Teclas de atalho:** Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);
- k) **Controle do usuário:** Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo ("refresh") de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;
- l) **Independência de navegadores:** Assegurar que as todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- m) **Cores:** Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por "-" ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências;
- n) **Validação do conteúdo:** O Sítio Eletrônico será avaliado através do avaliador de acessibilidade de websites da ONG "dasilva" (<<http://www.dasilva.org.br/>>) que classifica os problemas encontrados em três níveis de prioridade, sendo que não serão aceitos problemas de nível de prioridade 1.

2.8.1.2 - COMPATIBILIDADE COM OS "BROWSERS" MAIS UTILIZADOS

2.8.1.2.1 - *Web browsers* são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem.

Assim sendo, a solução de Sítio Eletrônico deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*;

2.8.1.2.2 - O Sítio Eletrônico deverá estar apto inicialmente a ser acessado minimamente pelos *web*



browsers: Microsoft Internet Explorer (versões 6 e 7) e Mozilla Firefox (versões 2 e 3), além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas ao longo do período contratual.

2.8.1.3 - COMPATIBILIDADE COM INDEXADORES E MECANISMOS DE BUSCA

2.8.1.3.1 - Todo o conteúdo publicado deve ser 100% indexável por mecanismos de busca seguindo as diretrizes SEO definidas pelo Google tal como especificado no link abaixo:

<https://support.google.com/webmasters/answer/35769?hl=pt-BR>

2.8.1.3.2. Todo o conteúdo publicado deve se adequar para publicação no sistema AMP (Páginas Mobile Aceleradas) tal como especificado no link abaixo: <https://support.google.com/webmasters/answer/6340290?hl=pt-pt>

2.8.2 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS QUANTO À SEGURANÇA

2.8.2.1 - Garantir aos usuários anônimos da internet, acesso ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico;

2.8.2.2 - Garantir que o acesso a área corporativa do Sítio Eletrônico seja restrito, exclusivo às contas de usuários cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticadas para tal finalidade;

2.8.2.2.1 - As contas de usuários do Sítio Eletrônico são para acesso a área corporativa do portal e correspondem à identidade eletrônica dos profissionais indicados pelo **CONTRATANTE**, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública;

2.8.2.2.2 - As contas de grupo do Sítio Eletrônico correspondem ao agrupamento lógico de determinadas contas de usuários;

2.8.2.3 - Garantir mecanismos que permita ao **CONTRATANTE**, gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico, indicando quais terão a autoridade de gerir o conteúdo e os serviços eletrônicos disponíveis na área pública;

2.8.2.3.1 - Disponibilizar funcionalidades que permitam ao **CONTRATANTE**, associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais Módulos de Serviço, para que as mesmas possam gerenciá-los;

2.8.2.4 - Gerenciar contas de e de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários;

2.8.2.5 - Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa;

2.9 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DE SERVIÇO

2.9.1 - INFORMAÇÃO

2.9.1.1 - Entende-se por informação qualquer um texto, combinado ou não com objetos multimídia e serviços eletrônicos agregados, classificados por um determinado Tipo e Assunto de informação;

2.9.1.2 - Disponibilizar ferramenta para edição dos textos que comporão uma determinada informação, que permita aos usuários (área corporativa) formatá-los, possibilitando que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente: (1) links para endereços do tipo *uniformResourceLocator* (URL) e; (2) imagens do Repositório de Imagens conforme descrito no item 2.4.3.3 deste ANEXO I - Termo de Referência com a possibilidade de inserção de legendas vinculadas às mesmas;

2.9.1.3 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título da informação);
- b) Chamada da informação (texto reduzido para chamada da informação);
- e) Data e hora de cadastro (data e hora em que a informação foi cadastrada);
- f) Autor (autor da informação);



-
- g) Tipo (empregado no agrupamento de informações de um mesmo tipo);
 - h) Assunto (empregado no agrupamento de informações de um mesmo assunto);
 - i) Texto (texto da informação).

2.9.1.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam agendar a publicação automática de uma informação, para uma determinada data e hora;

2.9.1.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam selecionar as informações, que serão destacadas na página principal do Sítio Eletrônico na área pública, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades: (1) através da seleção individualizada das informações; (2) as informações mais recentes e; (3) as informações destacadas aleatoriamente, a cada apresentação da página principal;

2.9.1.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar as informações;

2.9.1.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das informações;

2.9.1.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar Tipos e Assuntos de informação, permitindo que haja a possibilidade de vincularem-se Assuntos a Tipos previamente, para que as informações possam ser classificadas a partir desta vinculação;

2.9.1.9 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam estabelecer para uma determinada informação, que a mesma possa estar relacionada a outras de forma específica e/ou a outras por intermédio da indicação de palavra (s) chave (s) de forma automática;

2.9.1.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam estabelecer para uma determinada informação, que a mesma possa estar associada a um índice, que deverá ser composto por informações previamente cadastradas, selecionadas de forma individualizada;

2.9.1.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam integrar às informações: (1) Galerias de imagens conforme especificação do item 2.4.3.5 deste Anexo; (2) Enquete, conforme especificação do item

2.4.3.10 deste Anexo; (3) Áudios e Vídeos do repositório, conforme especificação do item 2.4.3.2 deste Anexo e, (4) Arquivos com suporte para operações de *download* integrantes do Repositório de Arquivos conforme especificação do item 2.4.3.10 deste Termo de Referência;

2.9.1.12 - Permitir aos usuários consultar as informações, garantindo que os mesmos possam visualizá-las diretamente na página principal, quando estiverem em destaque, ou nas páginas internas e, ao acessá-las possam enviá-las por email e imprimi-las, selecionando controles disponíveis na interface do Sítio Eletrônico;

2.9.1.13 - Garantir aos usuários a visualização de todo o conteúdo agregado à informação;

2.9.1.14 - Garantir aos usuários, que ao acessarem com uma informação na área pública possa ser apresentado de forma automática as demais informações relacionadas a ela sob a forma de listagem, organizada cronologicamente a partir da mais recente, devidamente incluída ao final da informação que está sendo lida e permitindo que haja a paginação na área da listagem;

2.9.1.15 - Garantir aos usuários, que ao acessar uma informação publicada e existindo para a mesma a configuração de apresentação de índice conforme descrito neste Termo de Referência, possam ser visualizadas as demais informações relacionadas a ela sob a forma de índice, através do qual poderão ser selecionadas;

2.9.1.16 - Garantir aos usuários, que ao acessar uma informação publicada, estejam destacados no apresentado, os termos que tenham seu significado cadastrado no Acervo de Terminologias, conforme descrito neste Termo de Referência, bem como possam a critério dos usuários serem apresentados os referidos significados terminológicos.

2.9.1.17 - Garantir aos usuários, que ao clicarem numa imagem inserida numa matéria que a mesma possa ser ampliada para melhor visualização ou impressão.

2.9.1.18 - Permitir aos usuários (área corporativa) associar um cronograma a uma matéria.



2.9.2 - REPOSITÓRIO DE ÁUDIO E VÍDEO

2.9.2.1 - Entende-se por Repositório de Áudio e Vídeo o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem arquivos de mídia, classificados sobre determinado Tipo e Categoria de mídia;

2.9.2.2. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo de mídia (tipo da mídia armazenada. Ex.: se áudio ou vídeo);
- b) Categoria (categoria empregada no agrupamento das mídias);
- c) Título (título da mídia);
- d) Descrição (descrição do que trata a mídia);
- e) Data (data em que foi criada a mídia).

2.9.2.2 - Consultar os arquivos eletrônicos do Repositório de Áudio e Vídeo;

2.9.2.3 - Garantir que a reprodução da mídia seja realizada diretamente no **web browser**, empregando para tal, controles disponíveis na interface do Sítio Eletrônico, e seja processada pela plataforma de servidor de mídia especificada no item 2 deste Termo de Referência, quando o padrão da mídia for aplicável à mesma;

2.9.2.4 - Garantir compatibilidade e disponibilizar *players* de mídias capazes de executar minimamente os seguintes formatos ou extensões: SWF, MP3 e FLV;

2.9.2.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Áudio e Vídeo;

2.9.2.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das mídias do Repositório de Áudio e Vídeo.

2.9.3 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

2.9.3.1 - Entende-se por Repositório de Imagens o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos referentes às imagens publicadas;

2.9.3.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Descrição (Descrição do que trata a imagem);
- b) Data (Data em que foi criada a imagem);
- c) Tamanho (O tamanho do arquivo da imagem medido em Quilo bytes que deverá ser processado de forma automática pelo Sítio Eletrônico);
- e) Dimensão (A dimensão da imagem medida em Pixels que deverá ser processada de forma automática pelo Sítio Eletrônico);
- f) Autor (Nome do autor da imagem).

2.9.3.3 - Consultar arquivos de imagens do repositório;

2.9.3.4 - Permitir a partir da sua seleção, que uma determinada imagem possa ser visualizada na resolução original, bem como se possa realizar o *download* da mesma;

2.9.3.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Imagens;

2.9.3.6 - Garantir que os formatos e extensões das imagens do repositório estejam restritos a: GIF, JPG e PNG;

2.9.3.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das imagens do Repositório.

2.9.4 - REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS

2.9.4.1 - Entende-se por Repositório de Arquivos o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos



usuários acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada Categoria.

2.9.4.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Categoria (categoria empregada no agrupamento dos arquivos);
- b) Título (Título do arquivo);
- c) Data (data em que o arquivo foi inserido no repositório, processada pelo Sítio Eletrônico de forma automática).

2.9.4.3 - Consultar arquivos do repositório;

2.9.4.4 - Permitir que a partir da sua seleção, possa ser realizada a operação de *download* do arquivo contido no repositório;

2.9.4.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Arquivos;

2.9.4.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos arquivos do Repositório, o que os tornará disponíveis para as operações de *download* na área pública;

2.9.5 - GALERIA DE IMAGENS

2.9.5.1 - Entende-se por Galeria de Imagens, o espaço virtual do Sítio Eletrônico no qual será possível organizar sob forma de galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens constantes do Repositório de Imagens, sendo possível agrupá-las;

2.9.5.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (Título da Galeria);
- b) Descrição (Descrição do que trata a Galeria);
- c) Data (Data de publicação da Galeria);
- d) Imagens (imagens associadas à Galeria).

2.9.5.3 - Consultar as Galerias de Imagens;

2.9.5.4 - Permitir que, ao selecionar uma determinada Galeria de Imagens, para cada um dos arquivos de imagens associados a ela, seja possível visualizar minimamente os seguintes atributos: (1) o autor da imagem; (2) a data de publicação da imagem; (3) o tamanho em quilo bytes da imagem; (4) as dimensões da imagem; e (5) a descrição da imagem, já controlados pelo Módulo de Serviço Repositório de Imagens, conforme descrição neste Anexo;

2.9.5.5 - Permitir, a partir da seleção de uma determinada imagem na Galeria, realizar o *download* da mesma;

2.9.5.6 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a Galeria de Imagens;

2.9.5.7 - Permitir aos usuários (área corporativa) associar uma determinada imagem do Repositório de Imagens a ilimitadas Galerias de Imagens;

2.9.5.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das Galerias de Imagens;

2.9.6 - BANNER PUBLICITÁRIO

2.9.6.1 - Banner Publicitário é a caracterização eletrônica do banner de publicidade convencional. No Sítio Eletrônico deverá ser possível gerir os arquivos que atendam as especificidades de Banners Publicitários, que poderão ser apresentados aos usuários na página principal do portal;

2.9.6.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (formato ou extensão do arquivo correspondente ao banner);



b) Título (do título do banner);

2.9.6.3 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar os arquivos de Banners Publicitários;

2.9.6.4 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar a exibição de Banners Publicitários minimamente na página principal do Sítio Eletrônico;

2.9.6.5 - Garantir compatibilidade mínima com arquivos de Banners Publicitários dos formatos ou extensões JPG, GIF e SWF.

2.9.7 - AGENDA DE EVENTOS

2.9.7.1 - Entende-se por Agenda de Eventos, o espaço virtual gerido pelo Sítio Eletrônico, onde possa ser mantida a relação de eventos da cidade, relacionados ou não ao **CONTRATANTE**, agrupados por Tipo de Agenda, disponíveis aos usuários;

2.9.7.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento das agendas de eventos de um mesmo tipo);

b) Título (título da Agenda);

c) Descrição (descrição do que trata a agenda);

d) Eventos (relação dos eventos que comporão a agenda);

e) Horário (data e horário de cada evento);

f) Local (local onde cada evento será realizado);

g) Valor (valor para acesso a cada evento, quando houver);

h) Imagens (imagens para ilustrar o evento).

2.9.7.3 - Consultar a agenda de eventos;

2.9.7.4 - Garantir que os eventos agendados com horários vencidos tenham sua exibição cancelada de forma automática da relação de eventos por realizar, mantendo-os exclusivamente para consultas do histórico de eventos;

2.9.7.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a agenda de eventos;

2.9.7.6 - Permitir que os usuários (área corporativa), ao gerenciar a agenda de eventos possam vincular a uma determinada agenda, no mínimo uma imagem do Repositório de imagens, conforme descrição do item 2.4.3.3, bem como vincular a cada agenda de eventos, no mínimo uma Galeria de imagens, conforme neste Anexo;

2.9.7.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das agendas e de seus respectivos eventos.

2.9.8 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO E OUVIDORIA PÚBLICA

2.9.8.1. Entende-se por Atendimento Eletrônico a funcionalidade que permitirá aos usuários enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto, ao **CONTRATANTE** e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (Email) informado e dirigido à identificação fornecida na sua solicitação;

2.9.8.2 - As funcionalidades de Ouvidoria Pública contemplarão o Atendimento Eletrônico, além de permitirem que haja o monitoramento da solicitação encaminhada a um determinado setor do **CONTRATANTE**. O referido monitoramento deverá permitir o controle das solicitações minimamente: (1) pelos assuntos das solicitações e; (2) pelos prazos de resposta relativos a cada assunto;

2.9.8.3 - No que tange à Ouvidoria Pública, deverão existir minimamente as seguintes funcionalidades: (1)



estabelecer os prazos máximos em dias úteis para que sejam formuladas as respostas às solicitações, em face dos assuntos a elas relacionados e; (2) permitir que possam ser mantidos pela Ouvidoria, perfis de usuários (área corporativa) que tenham as atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos assuntos que possam estar vinculados às solicitações;

2.9.8.4 - Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (email) empregue exclusivamente controles da interface do Sítio Eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao serviço

do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade do **CONTRATANTE**, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

2.9.8.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam monitorar todo o trâmite das solicitações de atendimento, bem como das suas respectivas respostas, a qualquer momento, a partir de consultas e relatórios que deverão estar disponíveis no Sítio Eletrônico;

2.9.8.6 - Controlar atributos das solicitações de atendimento que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento de um mesmo tipo);
- b) Assunto (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento que tratam de um mesmo assunto);
- c) Identificação (dados de identificação do solicitante);
- d) Endereço (dados dos endereços eletrônico e físico do solicitante);
- e) Solicitação (descrição da solicitação).

2.9.8.7 - Garantir que os usuários ao demandarem suas solicitações de atendimento eletrônico no Sítio Eletrônico as classifiquem minimamente por seu Tipo e Assunto;

2.9.8.8 - Garantir que possam estar vinculadas às solicitações de atendimento dos usuários as informações que possibilitem a identificação do solicitante, bem como do seu endereço físico e eletrônico;

2.9.8.9 - Permitir aos usuários (área corporativa) gerenciar os atendimentos solicitados, em face da sua autoridade para tal atividade;

2.9.8.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) ao consultar as solicitações de atendimento, possam gerenciar as respostas aos solicitantes, além de controlar as solicitações como lidas ou não;

2.9.8.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) ao consultar as solicitações de atendimento provenientes da Ouvidoria Pública, possam gerenciar as respostas aos solicitantes, com o diferencial de que o usuário (área corporativa) com esta atribuição (perfil de ouvidor) deverá ter acesso exclusivamente às solicitações das quais ele é responsável, que se dará em face do assunto da mesma. Uma vez respondida à solicitação, a mesma poderá ser revisada por outro usuário (área corporativa) que tenha esta atribuição (perfil de revisor), antes de a mesma ser enviada ao usuário solicitante;

2.9.8.12 - Permitir que possam ser armazenadas uma ou mais respostas padrão para cada um dos assuntos possíveis, para que as mesmas sejam empregadas nos processos de atendimento às solicitações enviadas ao **CONTRATANTE**, ao exclusivo critério dos usuários (área corporativa) responsáveis pelo atendimento às mesmas;

2.9.8.13 - Todas as solicitações de atendimento deverão estar armazenadas no sistema gerenciador de banco de dados e serem tratadas de forma independente aos serviços de correspondência eletrônica (Email).

2.9.9 - PESQUISA DE OPINIÃO

2.9.9.1 - A Pesquisa de Opinião constitui-se na funcionalidade do Sítio Eletrônico que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários;

2.9.9.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título da pesquisa de opinião);
- b) Data da pesquisa (data de cadastramento da pesquisa propriamente dita);



-
- c) Data e hora de início da pesquisa;
 - d) Data e hora de final da pesquisa;
 - e) Respostas (conjunto de opções de resposta da pesquisa).
 - f) Exigência ou não de login no sítio para votação, e em caso de exigência, validação do voto através de carga prévia das pessoas habilitadas para votação.

2.9.9.3 - Permitir que os usuários (área corporativa) agendem a publicação e o encerramento das pesquisas na área pública, garantindo que o Sítio Eletrônico controle de forma autônoma o referido agendamento;

2.9.9.4 - Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;

2.9.9.5 - Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

2.9.9.6 - Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

2.9.9.7 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar as Pesquisas de Opinião;

2.9.9.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição das Pesquisas de Opinião.

2.9.10 - DIVULGAÇÃO DE VÍDEOS ONLINE

2.9.10.1 - A divulgação de vídeos online é um instrumento que o **CONTRATANTE** irá dispor para levar aos usuários os eventos, reuniões, festividades e comemorações através da rede mundial de computadores, contribuindo com isto para dar mais transparência às suas ações;

2.9.10.2 - A partir destes recursos será possível fornecer aos usuários minimamente o áudio e vídeo das através de chamada na página principal, ou em páginas internas do site, ficando a critério da Administração a forma de chamada para as transmissões;

2.9.10.3 - Os equipamentos a serem utilizados na transmissão serão fornecidos pelo **CONTRATANTE**, devendo, porém, a **CONTRATADA** especificar os modelos compatíveis, e também fornecer as especificações técnicas dos serviços de instalação destes equipamentos a fim de serem integrados ao sítio eletrônico do **CONTRATANTE**.

2.9.11 - SERVIÇOS PÚBLICOS

2.9.11.1 - Corresponde a Serviços Públicos, a área do Sítio Eletrônico que armazenará e disponibilizará aos usuários, informações sobre os serviços prestados pelo **CONTRATANTE**, classificados por Categoria;

2.9.11.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Título (título do serviço);
- b) Categoria (empregado no agrupamento dos serviços que sejam de uma mesma categoria. Ex.: Tributário, Saúde, etc.);
- c) Órgão executor (órgão responsável pelo serviço);
- c) Caracterização (caracterização do serviço com orientações e pré-requisitos, prazos de concessão);
- f) Documentação (documentação necessária para requerer o serviço);
- g) Custos (custos vinculados à prestação do serviço);

2.9.11.3 - Consultar a relação de serviços;

2.9.11.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Serviços;



2.9.11.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos Serviços do repositório.

2.9.12 - LICITAÇÃO PÚBLICA

2.9.12.1 - O módulo de Licitação Pública do Sítio Eletrônico tem como finalidade permitir a publicação dos processos licitatórios do **CONTRATANTE**, bem como do seu acompanhamento;

2.9.12.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Órgão (órgão da **CONTRATANTE** cuja licitação está vinculada);
- b) Modalidade (modalidade da licitação);
- c) Número (número oficial da licitação);
- d) Ano (ano de processamento da licitação);
- e) Objeto (descrição do objeto que está sendo licitado);
- f) Valor (valor estimado para a licitação);
- g) Datas e Horários (relevantes para o processamento da licitação)
- i) Usuários cadastrados (usuários que se cadastraram para o acompanhamento da licitação);
- h) Questionamentos (questionamentos sobre a licitação);
- i) Documentos - documentos vinculados à licitação.

2.9.12.3 - Consultar Licitações Públicas;

2.9.12.4 - Permitir aos usuários interessados em acompanhar os processos licitatórios do **CONTRATANTE**, que os mesmos possam se cadastrar e, a partir do cadastro possam receber informações por Email sobre o andamento das licitações que estejam vinculadas à (s) categoria (s) selecionadas por ele no ato do cadastro;

2.9.12.5 - Permitir que sejam vinculados a uma determinada licitação, arquivos eletrônicos do repositório de arquivos conforme especificado neste Termo de Referência, para que os usuários cadastrados para o acompanhamento de processos licitatórios, possam realizar operações de *download* com os mesmos;

2.9.12.6 - Garantir que para todos os arquivos vinculados a uma determinada licitação possam ser apresentados minimamente: o título, o tamanho e a sua descrição;

2.9.12.7 - Permitir aos usuários cadastrados no acompanhamento de licitações, que os mesmos possam registrar questionamentos sob forma de textos digitais relativos à licitação em questão;

2.9.12.8 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o cadastro de questionamentos inseridos pelos usuários;

2.9.12.9 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Licitações Públicas, de tal modo que se possa atribuir a determinados usuários a função de gerenciamento das licitações exclusivas de um órgão do **CONTRATANTE**;

2.9.12.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) enviem emails sobre o andamento dos processos licitatórios a todos os usuários cadastrados, realizando este procedimento sob a interface de controle do Sítio Eletrônico;

2.9.12.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição de Licitações Públicas cadastradas.

2.9.12.12 - Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (email) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sítio Eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao



serviço do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade do **CONTRATANTE**, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

2.9.13 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.9.13.1 - Entende-se por Prestação de Contas, o Repositório do Sítio Eletrônico onde serão armazenados Documentos, previstos nas leis 101/2000 (LRF) e 9.755/98 que tratam da publicação das contas públicas na internet;

2.9.13.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
- b) Ano (ano a que se refere o relatório);
- c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas).
- d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
- e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

2.9.13.3 - Consultar o repositório de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma;

2.9.13.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Prestação de Contas;

2.9.13.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Prestação de Contas.

2.9.14 - LEGISLAÇÃO

2.9.14.1 - Entende-se pelo módulo de Legislação o espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos e regimentos do município;

2.9.14.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.)
- b) Número (número da legislação);
- c) Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada);
- d) Assunto (assunto ao qual se refere a legislação);
- e) Descrição (descrição do que trata a legislação)
- f) Arquivo (arquivo eletrônico associado à legislação);

2.9.14.3 - Consultar o repositório de Legislação, e uma vez selecionada a legislação, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma;

2.9.14.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Legislação, garantindo inclusive, a possibilidade de associar-se uma determinada legislação a uma ou mais legislações;

2.9.14.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Legislação;

2.9.15 - ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

2.9.15.1 - Entende-se por Endereços e Telefones Úteis o catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que o **CONTRATANTE** julgar conveniente divulgar aos usuários, devidamente agrupados por



Tipos.

2.9.15.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento de unidades de um mesmo tipo);
- b) Unidade (nome da unidade propriamente dita);
- c) Descrição (descrição do que se trata a unidade);
- d) Endereço (endereço da unidade);
- e) Telefones (telefones da unidade);
- f) Imagem (imagem da unidade em questão).

2.9.15.3 - Consultar o repositório de Endereços e Telefones Úteis, garantindo que ao selecionar um determinado registro, ser visualizado a sua imagem e os demais atributos;

2.9.15.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Repositório de Endereços e Telefones Úteis;

2.9.15.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição do Repositório de Endereços e Telefones Úteis.

2.9.16 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.9.16.1 - Entende-se pelo módulo de Estrutura Organizacional a relação de órgãos do **CONTRATANTE** que estará disponível aos usuários para que os mesmos tenham conhecimento da sua estrutura administrativa;

2.9.16.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Órgão (nome do órgão);
- b) Descrição (descrição do órgão);
- c) Endereço e Telefone (endereço e telefone de contato do órgão);
- d) Nome do Responsável (nome do responsável pelo órgão).

2.9.16.3 - Consultar a Estrutura Organizacional, onde os órgãos sejam apresentados num organograma de formato hierarquizado que represente a estrutura administrativa do **CONTRATANTE**;

2.9.16.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a Estrutura Organizacional;

2.9.16.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição da Estrutura Organizacional.

2.9.17 - LINKS ÚTEIS

2.9.17.1 - Entende-se pelo módulo de Links Úteis o repositório de links para páginas eletrônicas que o **CONTRATANTE** julgar estratégico disponibilizar aos usuários, de tal modo que os mesmos possam acessá-las através de consulta à relação de endereços armazenados no padrão URL (*uniformresourcelocator*) classificados por Categoria;

2.9.17.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Categoria (empregado no agrupamento de links de uma mesma categoria);
- b) Título (título associado ao link);
- c) URL (endereço URL).

2.9.17.3 - Consultar o repositório de Links Úteis;



2.9.17.4 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o repositório de Links Úteis;

2.9.17.5 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição de Links Úteis do repositório.

2.9.18 - ACERVO DE TERMINOLOGIAS

2.9.18.1 - O Acervo de Terminologias é uma funcionalidade que apreciará a usabilidade das informações publicadas aos usuários, conforme especificado no item 2.4.3.1 deste Termo de Referência. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. em fim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido;

2.9.18.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Termo (o termo que terá seu significado informado);
- b) Descrição (a descrição do significado do termo);

2.9.18.3 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Acervo de Terminologias;

2.9.18.4 - Garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontrem inseridos no Acervo de Terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação;

2.9.18.5 Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar o Acervo de Terminologias.

2.9.19 - PESQUISA DE CONTEÚDO

2.9.19.1 - Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito do Sítio Eletrônico, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chaves;

2.9.19.2 - Garantir aos usuários a funcionalidade da Pesquisa de Conteúdo, podendo a mesma ser executada a partir de qualquer página exibida;

2.9.19.3 - Permitir aos usuários restringir a Pesquisa de Conteúdo tendo como referência a sua data de publicação, quando se aplicar, informando para tal um determinado intervalo de datas, bem como permitir que haja restrição da Pesquisa de Conteúdo a um ou mais determinados Módulos de Serviço do Sítio Eletrônico, com os quais elas possam estar associadas;

2.9.19.4 - Garantir que o resultado de uma pesquisa de conteúdo seja exibido de forma classificada pelos módulos do Sítio Eletrônico, com os quais o conteúdo encontrado esteja associado.

2.9.20 - CENTRAL DE EMPREGOS

2.9.20.1 - Entende-se por central de empregos um módulo específico que possibilite que a Prefeitura Municipal forneça serviços de central de empregos à população, através da publicação de currículos.

2.9.20.2 - A ideia central do módulo é permitir que o cidadão cadastre seu currículo no portal da Prefeitura Municipal para posterior pesquisa por parte das empresas e pessoas físicas que possuam vagas de emprego a oferecer.

2.9.20.3 - O módulo de currículos deverá gerenciar um cadastro de internauta que permitirá que o cidadão cadastre mediante o fornecimento de um e-mail (que será criado em sites gratuitos como o Gmail, Hotmail ou Yahoo!) e uma senha.

2.9.20.4 - Será enviado um e-mail para o internauta contendo:



- a) Senha de acesso ao portal definida pelo próprio internauta
- b) Para evitar fraudes no cadastro, será enviado também neste email um link de ativação do cadastro. Enquanto o internauta não clicar no referido link o seu acesso não estará liberado.

2.9.20.5 - Os dados de acesso poderão ser impressos pelo internauta no momento de cadastramento. Neste mesmo impresso haverá um manual de como utilizar o serviço de currículos do portal:

- a) Caso o internauta perca a senha, será possível recuperá-la dos seguintes modos:
- b) Opção de o próprio internauta receber a senha no email cadastrado.
- c) O administrador do portal poderá verificar a senha do internauta e informá-lo.

2.9.20.6 - Como regra do cadastro de currículo deverá possuir um formulário onde será possível a criação do currículo, sendo contempladas as seguintes informações:

- a) Dados pessoais
- b) Documentação (Carteira de Habilitação e Categoria)
- c) Objetivo Profissional
- d) Áreas / Cargos Pretendidos
- e) Formação
- f) Idiomas
- g) Cursos
- h) Experiência Profissional

2.9.20.7 - Outros dados que deverão ser utilizados no cadastramento dos currículos a fim de estabelecer padronização:

- a) Deverá ser utilizada a tabela de profissões do departamento de polícia federal do ministério da justiça, contendo aproximadamente 900 profissões.
- b) Os dados do item "Documentação" (carteira de habilitação e categoria) serão pré-cadastrados no portal, não havendo um formulário de cadastro.
- c) Os dados do item "Áreas / Cargos Pretendidos" não serão definidos pelo internauta. Estes dados serão definidos pelo administrador do portal. O internauta poderá utilizar o cadastro de áreas e cargos disponíveis.
- d) Mediante login no portal, deverá ser possível a alteração dos dados cadastrados no currículo. Cada internauta poderá apenas realizar alterações em seu próprio currículo.
- e) Deverá permitir ao internauta imprimir o currículo completo em uma versão própria para este fim e com formatação pré-definida.
- f) Deverá permitir o internauta enviar o currículo para as vagas da modalidade pequenos anúncios.
- g) Deverá permitir o internauta excluir todo seu currículo a qualquer momento.
- h) Deverá permitir o internauta excluir sua conta no portal a qualquer momento. Esta exclusão será apenas lógica, isto é, não será excluído fisicamente o registro no banco por motivos de integridade referencial.

2.9.20.8 - Como regra do cadastro de vaga de emprego, deverá haver um formulário onde será possível cadastrar um vaga de emprego na modalidade de "pequenos anúncios". Para que o anuncio fique disponibilizado no portal, os seguintes passos serão necessários:

- a) A empresa ou pessoa física deverá se cadastrar no portal da mesma forma que o internauta, para que venha a criar um login e senha.
- b) Após o cadastro será possível solicitar a publicação de uma vaga de emprego em um formulário próprio para tal finalidade.



c) Os dados do formulário serão analisados pelo administrador do portal e poderá ser autorizada a sua publicação ou não.

d) Uma vez autorizada a publicação, a vaga será imediatamente disponibilizada no portal em área específica. Esta vaga será passível de acesso por qualquer internauta, cadastrado ou não, porém, somente os cadastrados poderão enviar currículo.

2.9.20.9 - A vaga cadastrada será removida do portal nas seguintes situações:

a) Caso o internauta que a cadastrou a exclua.

b) Será possível para o administrador do portal, cadastrar o período máximo que uma vaga ficará disponível no portal. Depois de expirado este tempo, a vaga sairá automaticamente, mas não será excluída do banco de dados, ela ficará inativa e um email será encaminhado para o internauta que a cadastrou com um link para reativá-la caso necessário.

2.9.20.10 - Como regras para a pesquisa de currículos, deverá haver formulário de pesquisa de currículos que estará disponível apenas para empresas. O formulário será dotado de filtros que possibilitem que pesquisa retorne apenas as informações desejadas pelas empresas.

2.9.20.11 - Para que uma empresa tenha acesso à pesquisa de currículos os seguintes passos são necessários:

a) A empresa ou pessoa física deverá se cadastrar no portal da mesma forma que o internauta, para que venha a criar um login e senha.

b) Haverá um local específico para a empresa solicitar acesso à pesquisa de currículos. A empresa então deverá solicitar este acesso via portal.

c) O administrador do portal irá verificar as solicitações de acesso pendentes e analisar se deve ou não conceder o acesso.

d) Caso receba a permissão de acesso a empresa poderá pesquisar os currículos imediatamente.

e) Caso não receba a permissão de acesso a empresa será notificada por e-mail podendo ser editada uma mensagem personalizada por parte do administrador do portal.

2.9.20.12 - O administrador do portal poderá a qualquer momento remover o acesso de qualquer empresa à pesquisa de currículos.

2.9.21 - ACOMPANHAMENTO DE EMPREENDIMENTOS PÚBLICOS

2.9.21.1 - O Acompanhamento de Empreendimentos Públicos é um instrumento que o **CONTRATANTE** irá dispor para prestar informações aos usuários sobre os empreendimentos públicos desenvolvidos na cidade, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações;

2.9.21.2 - A partir do Módulo deverá ser possível fornecer aos usuários minimamente: (1) a caracterização de cada empreendimento; (2) o cronograma de execução com suas etapas detalhadas; (3) os recursos financeiros aplicados no empreendimento a cada etapa; (4) a agregação de Galerias de Imagens e de recursos de Áudio e Vídeo ao empreendimento; (5) a visualização do empreendimento num plano cartográfico, que esteja georreferenciado, sobre uma imagem vetorial de satélite e; (6) a relação dos empreendimentos;

2.9.21.3 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

a) Tipo (empregado no agrupamento dos empreendimentos de um mesmo tipo. Ex.: obra, projeto, etc..)

b) Status (situação sobre o andamento do empreendimento. Ex.: em andamento; concluído; paralisado, etc..)

c) Título (título do empreendimento);

b) Características (informações sobre a caracterização do empreendimento);

c) Etapas (etapas que compõem o desenvolvimento do empreendimento)



- d) Cronograma (acompanhamento cronológico do desenvolvimento das etapas do empreendimento);
- e) Custos (custos empregados no desenvolvimento da etapa);
- g) localização (localização geográfica do empreendimento);
- h) Imagens (associadas ao empreendimento);
- i) Mídias (áudio e vídeos associados ao empreendimento);
- j) Arquivos (arquivos para *download* associados ao empreendimento);
- i) informação (informações associadas ao empreendimento).

2.9.21.4 - Consultar os empreendimentos e garantir acesso a todo o conteúdo agregado ao mesmo;

2.9.21.5 - Garantir aos usuários que os mesmos possam realizar de forma plena o acompanhamento do andamento dos empreendimentos, a partir da análise do seu cronograma de desenvolvimento;

2.9.21.6 - Garantir aos usuários que os mesmos possam obter informações sobre cada uma das etapas de um determinado empreendimento, acionando esta funcionalidade a partir da análise do cronograma;

2.9.21.7 - Garantir aos usuários, que os mesmos possam visualizar os empreendimentos num plano cartográfico georreferenciado sobre imagem vetorial de satélite, apresentado na interface de controle do Sítio Eletrônico, que deverá prover minimamente os seguintes recursos: Zoom In/Out, Pan e ativação do *layer* de arruamento que permitam a visualização dos nomes dos logradouros, integrado aos serviços do Google Maps ou outro que seja similar e totalmente compatível com as suas características;

2.9.21.8 - Garantir que haja recursos funcionais no Sítio Eletrônico que permitam aos usuários, a partir da seleção de um empreendimento, a reprodução de imagens coletadas em tempo real e geradas por sistema de transmissão de vídeo de responsabilidade do **CONTRATANTE** que atue sobre o protocolo TCP/IP;

2.9.21.9 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar os empreendimentos públicos;

2.9.21.10 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam gerenciar a exibição dos empreendimentos públicos;

2.9.21.11 - Permitir que os usuários (área corporativa) possam integrar minimamente aos empreendimentos: (1) informações, conforme especificação do item 2.4.3.1 deste Termo de Referência; (2) Arquivos com suporte para operações de *download* integrantes do Repositório de Arquivos; (3) Galeria de imagens; (4) Repositório de Áudio e Vídeo.

2.9.22 - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.

2.9.22.1 - O Serviço de Atendimento ao Cidadão, Protocolo de Documentos e Processos é uma ferramenta que o **CONTRATANTE** irá dispor para registrar, protocolar e tramitar as diversas solicitações de usuários (tanto internos quanto externos à organização) sobre qualquer tipo de solicitação que este queira demandar ao município, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações como também maior eficiência à máquina pública;

2.9.22.2 - Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

2.9.22.2.1 - Características gerais

- a) Permitir o registro de forma descentralizada em todas as Secretarias municipais;
- b) Permitir registrar (protocolar) as manifestações da Ouvidoria;



-
- c) Permitir registrar solicitações de informações do cidadão (SIC);
 - d) Permitir registrar solicitações de serviços e as demandas internas de documentos e autuações de processos administrativos;
 - e) Permitir a consulta de processos via internet;
 - f) Dispor de ferramentas de gerenciamento e controle de prazos, gráficos e relatórios gerenciais.

2.9.22.2.2 Cadastramento de Entidades

- a) Permitir a criação de entidades para utilização do sistema.

2.9.22.2.3 Cadastramento de Usuários, Acesso e Permissões

- a) Permitir a criação de tipos de usuário (Administrador, Operador, Gestor, etc.) e definir a quantidade de usuários ativos para cada tipo, não permitindo desta forma, a inclusão de novos usuários acima da quantidade definida;
- b) Permitir a criação de usuários com atribuição da entidade e o local físico de trabalho de acordo com o organograma da entidade;
- c) Permitir ativar / desativar um usuário;
- d) Permitir bloquear / desbloquear um usuário;
- e) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso em sessão aberta pelo usuário e de forma automática, o sistema fechar a sessão aberta pelo usuário ao atingir o tempo de ociosidade;
- f) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso do sistema e de forma automática, bloquear o acesso do usuário ao sistema ao atingir o tempo de ociosidade;
- g) Permitir definir o tempo de troca obrigatória de senhas de acesso pelo usuário e que de forma automática, o sistema force o usuário a trocar as suas senhas de acesso, não permitindo manter as últimas senhas informadas;
- h) Permitir o envio de senhas temporárias ao usuário através de e-mail ou visualizando em tela;
- i) Permitir visualizar as sessões abertas simultaneamente pelos usuários;
- j) Permitir visualizar os acessos efetuados pelo usuário na sessão aberta;
- k) Permitir derrubar uma sessão aberta pelo usuário;
- l) Permitir a criação de perfis de acesso e definir para qual tipo de usuário poderá ser atribuído;
- m) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação a todas as ações feitas no sistema;
- n) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação da ação por usuário;
- o) Permitir que o usuário possa criar perfis a partir de seus acessos e atribuir a outros usuários;
- p) Permitir que o usuário possa consultar protocolos em locais diferentes do seu;
- q) Permitir que o usuário possa ter ações irrestritas a protocolos em outros locais diferentes do seu;
- r) Permitir definir para quais os locais o usuário possa encaminhar os protocolos, de acordo com o organograma da entidade.

2.9.22.2.4 - Locais de Tramitação

- a) Permitir a criação de locais de tramitação de documentos e processos de acordo com o organograma da entidade;
- b) Permitir ativar / desativar locais de tramitação;
- c) Não permitir enviar documentos e processos a locais desativados.

2.9.22.2.5 - Tipos de Registro



-
- a) Permitir a criação de tipos de registros (Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria, SIC, Processos Administrativos, Processos Licitatórios etc.);
 - b) Permitir definir o (s) usuário (s) que possa (m) efetuar o registro;
 - c) Permitir definir os assuntos aos tipos de registro.

2.9.22.2.6 - Assuntos de Processos

- a) Permitir a criação de assuntos padronizados, permitindo a classificação por grupo e subgrupos de assuntos;
- b) Permitir informar o prazo em dias úteis para o atendimento do assunto, podendo ser aceito, não informar o prazo;
- c) Permitir a definição de um *check-list* de documentos obrigatórios para o atendimento do assunto, com identificação do documento e a quantidade. Ex. (1 Cópia da Certidão de Nascimento);
- d) Permitir a criação de locais de atendimento (balcão, guichês, mesas etc.) e atribuir os assuntos a estes locais;
- e) Permitir a ativação / desativação do assunto;
- f) Não permitir criar processos para assuntos desativados;
- g) Permitir o cálculo da data para o atendimento apenas para assuntos com prazo em dias úteis informados.

2.9.22.2.7 - Prazo de Atendimento

- a) Permitir que o cálculo da data de atendimento considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados;
- b) Permitir que o cálculo da data de atendimento considere as situações que possam parar o relógio do prazo de atendimento;
- c) Permitir que o tempo em que processo permaneça em situação, que pare o relógio do prazo de atendimento, seja acumulativo e acrescido ao prazo de dias úteis informados.

2.9.22.2.8 - Tempo de Permanência nos Locais e de Situação Atual

- a) Permitir disponibilizar em qualquer informação de um processo ou documento, o tempo de permanência no local atual, pelos locais por qual passou e também, o tempo de permanência na situação em que se encontra.
- b) Permitir que o cálculo do tempo de permanência no local e da situação atual, considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados.

2.9.22.2.9 - Prazo de Retorno de Documentos e Processos:

- a) Permitir, ao enviar um documento e/ou processo a outro local, definir a data/hora que deseja que seja retornado para o remetente.

2.9.22.2.10 - Calendário de Feriados

- a) Permitir a criação dos tipos de feriados (nacional, estadual, municipal, etc.);
- b) Permitir a criação do calendário de feriados identificando o tipo de feriado e o motivo;
- c) Permitir determinar identificação de cores para cada tipo de feriado.

2.9.22.2.11 Cadastro de Pessoas

- a) Permitir a criação de cadastro de pessoas (Físicas ou Jurídicas) com dados completos de endereço, e-mail e telefones (fixo e celular) de contato.

2.9.22.2.12 - Situação do Protocolo de Documentos e Processos

- a) Permitir a criação de situações que serão aplicadas aos protocolos;
- b) Permitir definir se a situação permitirá o envio automático de e-mail e SMS aos solicitantes do documento



ou processo, contendo as informações da situação atribuída;

- c) Permitir definir se uma situação irá parar o relógio do prazo de atendimento;
- d) Permitir o gerenciamento do envio de e-mails e sms, com o status de envio, data e usuário que enviou;
- e) Permitir o reenvio do e-mail e sms;
- f) Permitir a ativação / desativação da situação.

2.9.22.2.13 - Numeração do Protocolo de Documentos e Processos

- a) Permitir criar entidades protocoladoras de documentos e processos;
- b) Permitir criar controles de numerações de forma independente, podendo ser numeração única ou separada para os documentos e processos;
- c) Permitir que os processos possam ter numerações independentes de acordo com o seu tipo (ex : processo administrativo, processo de despesa, etc.);
- d) Permitir definir a máscara que será utilizada pela sequência numérica criada. Ex. (00000-000000/0000- 00, PA-000000/0000, PD-000000/0000, 000000/0000, etc.).

2.9.22.2.14 - Destino Inicial de Documentos e Processos

- a) Permitir configurar quais serão os destinos iniciais de documentos e processos, de acordo com os locais do organograma. Ex. (ao registrar um documento ou processo, o trâmite inicial só poderá ser direcionado a um Órgão, mas não a um departamento ou sessão).

2.9.22.2.15 - Anexar Documentos

- a) Permitir anexar qualquer documento (físico ou digital) em qualquer ação executada no sistema;
- b) Permitir autuar o documento anexado, atribuindo um número independente de protocolo.

2.9.22.2.16 - Espécie Documental

- a) Permitir a criação de qualquer espécie documental e seus atributos de identificação de pessoa. Ex. (Requerente, Interessado, Autor, Representante Legal, etc.);
- b) Permitir definir duas referências de identificação de pessoa. Ex. (Requerente e Interessado, Requerente e Autor, etc.);
- c) Permitir definir uma descrição padrão para a espécie de documento.

2.9.22.2.17 - Protocolar

- a) Permitir o registro de qualquer espécie de documento ou processo;
- b) Permitir o registro de documentos em lote, inclusive com anexação de arquivos digitais;
- c) Permitir o registro de documentos para envio a múltiplos lugares, inclusive com anexação de arquivos digitais;
- d) Permitir a inclusão manual de protocolos antigos bem como todas as tramitações existentes;
- e) Permitir o protocolamento de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);
- f) Permitir a anexação de documentos ao processo;
- g) Permitir informar o local de criação do protocolo;
- h) Permitir informar os solicitantes, conforme especificado na espécie documental;
- i) Permitir informar mais de um solicitante no mesmo protocolo;
- j) Permitir que os solicitantes possam ser pessoas físicas, jurídicas ou qualquer local do organograma da entidade (ex.: Gabinete, tesouraria etc.);



-
- k) Permitir selecionar o local de atendimento (balcão, guichês, etc.);
 - l) Permitir campo sensível, podendo conter mais de uma palavra, para identificar o assunto. Ex. (Ao digitar no campo as palavras, pagamento, telefone, apareça uma lista de todos os assuntos que contenham essas palavras);
 - m) Permitir registrar os documentos exigidos pelo check-list dos documentos exigidos para atendimento do assunto selecionado;
 - n) Permitir informar a quantidade de folhas (documentos físicos) que estão sendo juntados ao protocolo;
 - o) Permitir selecionar o destino inicial de um protocolo de acordo com a definição do destino inicial;
 - p) Permitir informar uma descrição detalhada do protocolo;
 - q) Permitir a emissão de requerimento de forma personalizada;
 - r) Permitir a emissão de comprovante de protocolo com a relação de todos os documentos anexados pelo check-list ou informados;
 - s) Permitir a emissão de capa de processo de forma personalizada;
 - t) Permitir emissão de etiquetas para capa de processos de forma centralizada ou descentralizada.

2.9.22.2.18 - Visão Geral

- a) Demonstrar ao usuário todos os documentos e processos que se encontram em seu local de trabalho através de apresentação no formato de Caixas (entrada / saída, etc.), sendo que com seus itens representados com a situação e quantidade em que se encontram;
- b) Permitir selecionar um item da caixa e gerar uma lista com todos os documentos e processos da lista, com informações detalhadas de cada documento ou processo;
- c) Permitir a partir da lista, marcar vários documentos ou processos e aplicar as ações simultaneamente a todos.

2.9.22.2.19 - Envio Documento e/ou Processo

- a) Permitir selecionar a entidade de destino;
- b) Permitir selecionar local de destino (obrigatório);
- c) Permitir selecionar o usuário de destino (facultativo);
- d) Permitir informar a quantidade de folhas (documentos físicos) que estão sendo enviados de cada documento e/ou processo selecionado;
- e) Permitir informar uma data e horário de retorno para cada documento e/ou processo selecionado;
- f) Emitir documento de tramitação física com numeração própria identificando o local / usuário de origem, local / usuário de destino, número do protocolo, assunto, quantidade de folhas, local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino;
- g) Permitir alterar, cancelar ou reemitir documento de tramitação física após a sua geração;
- h) Permitir que a situação atual de um documento ou processo se mantenha durante o envio para outro local.

2.9.22.2.20 - Receber Documento e/ou Processo

- a) Permitir visualizar todos os documentos de tramitação destinados ao seu local de trabalho;
- b) Permitir estornar o recebimento de documento de tramitação física.

2.9.22.2.21 - Encerrar e Arquivar

- a) Permitir definir o motivo de encerramento;
- b) Permitir informar o motivo detalhado do encerramento;
- c) Permitir definir o local de arquivamento;



- d) Permitir emitir documento de tramitação física, caso o local de arquivamento seja diferente do local onde se encontra o protocolo;
- e) Permitir anexar documento;
- f) Permitir criar a estrutura de acondicionamento física (arquivamento) de documentos e processos;
- g) Permitir a atribuição e o gerenciamento do acondicionamento físico dos processos e documentos após o arquivamento.

2.9.22.2.22 - Reabrir e Desarquivar

- a) Permitir informar detalhadamente o motivo de desarquivamento ou reabertura;
- b) Permitir anexar documento.

2.9.22.2.23 - Despachar

- a) Permitir informar o despacho de encaminhamento;
- b) Permitir anexar documento.

2.9.22.2.24 - Situação

- a) Permitir selecionar um tipo de situação;
- b) Permitir informar o motivo detalhado da situação atribuída;
- c) Permitir anexar documento.

2.9.22.2.25 - Prontificar

- a) Permitir selecionar um tipo de prontificação;
- b) Permitir informar o motivo detalhado da prontificação;
- c) Permitir anexar documento.

2.9.22.2.26 - Juntada de Processos

- a) Permitir a Juntada de processos por Anexação ou Apensamento;
- b) Permitir desapensar processos.

2.9.22.2.27 - Correio Interno

- a) Permitir a troca de informações entre usuários a respeito de documento e/ou processo ou outros tipos de informação.

2.9.22.2.28 - Informações Gerenciais e de Controle

- a) Permitir busca detalhada com vários parâmetros para se localizar um processo / documento.
- b) Permitir visualizar o histórico completo do processo / documento, possuindo informações de todas as transações efetuadas, identificando o usuário a data e horário em que foram realizadas;
- c) Permitir visualizar o histórico completo de usuários, possuindo informações detalhadas de todas as transações efetuadas;
- d) Emitir relatórios e gráficos gerenciais e de controle que permitam obter informações de trâmites, tempo parado em local específico, tempo médio de atendimento, tempo médio de atendimento de um local específico, etc.

2.9.22.2.29 - Consulta Externa de Processo/Documento

- a) Permitir consultar o andamento do protocolo através do portal oficial da entidade;
- b) Permitir a customização da consulta de acordo com as regras definidas para a entidade.

2.9.22.2.30 - Envio de SMS



-
- a) Permitir envios ilimitados de SMS a qualquer operadora de celular;
 - b) O sistema deverá enviar avisos do andamento de todos os processos aos interessados através de e-mails e SMS de acordo com as regras definidas;
 - c) Permitir configurar as regras de envio de e-mails e SMS;
 - d) Permitir reenviar e-mails e SMS para o interessado.

2.9.23.1 - PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSO A INFORMAÇÃO

2.9.23.1.1 - Entende-se por Transparência Pública e Acesso a Informação, o Repositório do SÍTIO ELETRÔNICO onde serão armazenados as Informações e Documentos, previstos nas leis abaixo referidas,

bem como nos demais dispositivos legais que as normatizam e que regulam o tema, que tratam da Transparência Pública e do Acesso a Informação na internet:

- a) - LC nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- b) - LC nº 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência) e a
- c) - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei Geral de Acesso a Informação).

2.9.23.1.2 - A fim de cumprir com o disposto no item acima o Repositório do Sítio Eletrônico onde serão armazenadas as informações e Documentos referentes à Transparência Pública e Acesso a Informação deverão prever, minimamente, os itens elencados abaixo:

- a) Contemplar o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) Disponibilizar dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- c) Disponibilizar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;
- d) Disponibilizar os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- e) Disponibilizar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;
- f) Disponibilizar o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;
- g) Disponibilizar informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- h) Disponibilizar informações concernentes a legislação na divulgação de Leis, Decretos, Portarias, etc.;
- i) Disponibilizar informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores e dos agentes públicos;
- j) Disponibilizar respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;
- k) Disponibilizar informações sobre a Lei de Acesso a Informação;
- l) Permitir lançamento de dados de acordo com o grupo de informação, com editor de texto completo, com recursos avançados de edição, hiperlink, inserção de imagens e vídeos;
- m) Permitir a anexação de arquivos digitais em qualquer lançamento;
- n) Permitir lançamento de dados apontando para links externos ao Portal da Transparência;
- o) Permitir que um link, para uma página externa, possa ser definido se irá abrir a página, dentro do portal ou



em uma nova aba ou página;

- p) Dispor de ferramenta de importação de dados e arquivos de sistemas existentes para alimentação do Portal da Transparência de lançamentos já efetuados;
- q) Dispor de ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- r) Permitir consultar no site oficial do município, através de filtros, de forma detalhada, através de data (ano/mês), tipo de relatório, palavra-chave, etc., pertinente ao grupo de desejado.

2.9.24 - DO CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS

2.9.24.1 - ESCOPO GERAL

Os Serviços de Hospedagem a serem fornecidos pela Contratada deverá contar com todos os recursos tecnológicos para o seu completo gerenciamento, para que, durante o período de vigência contratual, possam suportar integralmente o Sítio Eletrônico, conforme as especificações contidas neste item;

A execução destes serviços deverá garantir a disponibilidade e a estabilidade plena para o funcionamento do Sítio Eletrônico implantado, permitindo a sua publicação na INTERNET PÚBLICA,

que deverá estar integrada fisicamente à rede de telecomunicação do Centro de Hospedagem de Dados.

2.9.24.2 - ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA CONTRATADA - VISÃO GERAL

2.9.24.2.1 - O Centro de Hospedagem de Dados deverá dispor de ambiente tecnológico que propicie níveis de eficiência e qualidade para as seguintes atividades:

- a) Disponibilização integral do conteúdo multimídia publicado pela Contratante e o gerenciamento dos serviços integrados ao Sítio Eletrônico;
- b) Gerenciamento de serviços de correio eletrônico;
- c) Gerenciamento de serviços DNS (*domainname system*);
- d) Gerenciamento dos acessos a todas as funções e/ou serviços do Sítio Eletrônico;
- e) Gerenciamento de rotinas empregadas no monitoramento e auditoria das operações ocorridas nos principais componentes do ambiente tecnológico (*hardware, software e telecomunicação*);
- f) Gerenciamento das rotinas de contingenciamento aplicadas aos principais dispositivos implantados (*hardware, software e telecomunicação*);
- g) Gerenciamento das rotinas de *Backup e Restore* de dados;

A Contratada deverá garantir o gerenciamento integral de todas as atividades supra, com níveis de desempenho e estabilidade que as mantenham sempre funcionais.

2.9.25 - DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS, RECURSOS E GERENCIAMENTO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO. - ASPECTOS SOBRE A DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

2.9.25.1 - Para as atividades descritas acima, a Licitante deverá, na contratação, garantir o seu funcionamento por período de tempo não inferior a 98 %(noventa e oito por cento) do total (índice de disponibilidade), que tem como base as 24 (vinte e quatro horas) de 1 (um) dia, durante os 7 (sete) dias de 1 (uma) semana e nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de 1 (um) ano (24x7x365).

2.9.25.2 - Para o cálculo do índice de disponibilidade deverão ser expurgados os tempos de indisponibilidade do sistema provocados pelos eventos abaixo, desde que devidamente comprovados pela Contratada:



- a) Falta de energia por mais de 4 h (quatro horas) nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, ocasionada pela empresa concessionária fornecedora de energia da Contratada;
- b) A ocorrência de sinistros causadores de situações que configurem calamidade, tais como: incêndios, terremotos, inundações e outros que afetem direta ou indiretamente o Centro de Hospedagem de Dados;
- c) Interrupção estrutural dos serviços da rede de dados (backbone com a internet pública) da fornecedora do link de comunicação da Contratada;
- d) Manutenção de ordem preventiva no Centro de Hospedagem de Dados, desde que seja programada com pelo menos 48 h (quarenta horas) de antecedência junto a Contratante.

2.9.26 - ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONÍVEIS

2.9.26.1 - O Centro de Hospedagem de Dados deverá prover o suporte aos recursos de hardware e softwares necessários ao gerenciamento de: serviços de diretório; sistemas de banco de dados; aplicações *web* multicamadas; serviços de mídia; repositórios de arquivos; correio eletrônico e *firewall* de rede, necessários à operacionalização de todas as atividades descritas acima.

- a) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em REPOSITÓRIOS DE SISTEMAS DE ARQUIVOS, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 10 (**dez**) Gigabytes. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- b) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 1 (um) Gigabyte. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- c) A Contratada deverá garantir, à Contratante, um VOLUME MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIA MENSAL de dados efetivado através do seu backbone com a internet pública, que corresponda à TOTALIDADE DAS TRANSAÇÕES DE ENTRADA (INBOUND) E SAÍDA (OUTBOUND), tendo como origem e/ou destino o SÍTIO ELETRÔNICO da Contratante. O referido volume máximo de transferência deverá ser de 15 (quinze) Gigabytes. O volume de dados transferidos será apurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.
- d) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, serviços relacionados ao armazenamento de dados em SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO, conforme a Contratante demandar, não havendo limitação para a criação de contas de correio eletrônico, até o limite máximo de 100 (**cem**) Gigabytes. O volume de dados armazenados será mensurado mensalmente pela Contratada e constará do relatório mensal disponibilizado à Contratante.

2.9.26.2 - GERENCIAMENTO DO DOMÍNIO "saosebastiaodorioverde.mg.gov.br"

- a) O Contratante requisitará oficialmente, junto ao organismo outorgado em seu Estado pelo Comitê Gestor de Informática do Brasil, todas as alterações referentes ao gerenciamento operacional do domínio de seu sítio eletrônico (www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br);
- b) Caberá a Contratada assumir os custos advindos do registro e manutenção do domínio do sítio eletrônico, quando os mesmos existirem, durante o período de vigência do contrato;

2.9.26.3 - GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO

- a) A Contratada deverá disponibilizar a Contratante serviços de correio eletrônico que compreendam a criação, a manutenção e armazenamento das contas de correio eletrônico que obedeçam ao padrão do domínio "pmssrv@prefeiturasaosebastiaorioverde.mg.gov.br" <mailto:pmssrv@prefeiturasaosebastiaorioverde.mg.gov.br>, os quais serão denominados "e-mails institucionais", durante o período de vigência do contrato;
- b) As contas de e-mail institucionais tratadas acima deverão estar acessíveis através de "webmail" disponível na página da contratante, ou mesmo através de programas de gerenciamento de e-mails instalados nos equipamentos dos usuários;



c) A Contratada deverá disponibilizar a pessoa responsável determinada pela Contratante os dados de acesso usuário e senha de administrador) para que o mesmo possa ter acesso ao sistema de gerenciamento de correio eletrônico disponibilizado pela Contratada para que a Contratante possa fazer a gestão das contas de e-mail institucionais.

2.9.26.4 - GERENCIAMENTO DOS DADOS ARMAZENADOS, DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTOS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

a) A CONTRATADA deverá ser responsável pela integridade e estabilidade dos dados do CONTRATANTE. Entende-se por dados do Contratante todo o conjunto de informações gerado por ele durante a operacionalização do sítio eletrônico e que ficarão armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. O Contratante, a qualquer momento poderá solicitar cópia dos referidos dados à Contratada, que deverá disponibilizá-los, integralmente, em mídia digital.

b) A Contratada deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao sítio e aos serviços de correio eletrônico do Contratante, que deverão ser operacionalizadas por softwares específicos, atuando em conjunto com um sistema de Hardware (dispositivo específico para backup) acoplado. Deverá também ser implantado um plano adequado para estocagem e rodízio das mídias de gravação adotadas pela Contratada.

c) A Contratada deverá prover, no Centro de Hospedagem de Dados, recursos técnicos que permitam monitorar, em tempo real, e produzir diagnósticos de forma pró-ativa, o funcionamento dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação implantados. Além disso, a Contratada deverá dispor de sistemas que atuem na proteção e recuperação, em caso de falhas, dos principais componentes que integram os servidores de rede e seus periféricos, dos ativos das redes de telecomunicação, dos links de comunicação com a internet pública e dos circuitos para alimentação da energia elétrica, de forma que possa ser garantido o seu contingenciamento e a sua rápida reativação, ressalvadas as condições estabelecidas acima,

d) A Contratada deverá possuir, implantado no Centro de Hospedagem, sistema de Firewall de Rede, através do qual possam ser estabelecidas as regras que condicionarão as operações (fluxo) de entrada (inbound) e saída (outbound) de dados entre o sítio eletrônico e a internet pública, de forma a garantir a implantação de regras de segurança que deverão ser monitoradas ativamente.

2.9.26.5 - GERENCIAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIO ELETRÔNICO

3.1.3.5.1 - A Contratada deverá prover estatísticas de uso do Sítio Eletrônico. O Contratante indicará os usuários que terão acesso às referidas estatísticas. Deverão constar destas estatísticas, minimamente, a identificação do número de visitas ocorridas em um período de tempo e os indicadores de utilização de recursos do Sítio Eletrônico.

2.9.27 - DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

2.9.27.1 - DESCRITIVO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços deverão ser prestados no Centro de Treinamento da Contratada, que deverá possuir infraestrutura física, mobiliário e os demais recursos computacionais, de telecomunicação e audiovisuais, adequados à composição de cada turma, com níveis de qualidade que impliquem no melhor desenvolvimento do processo de capacitação.

b) A Contratada deverá disponibilizar, à Contratante, formulário para inscrição dos seus profissionais indicados a participar do processo de capacitação, onde deverão constar explicitamente os pré-requisitos mínimos necessários à sua inscrição. A Contratada, a partir da análise sobre as características técnicas dos profissionais inscritos, deverá sugerir, quando necessário, a sua adequação aos pré-requisitos mínimos, objetivando a formação de turmas homogêneas e a conseqüente melhoria na qualidade do processo de capacitação.

c) Durante os cursos a CONTRATADA deverá disponibilizar material didático, em meio impresso ou digital, a cada um dos participantes, que contemple todos os assuntos abordados no processo de capacitação.

d) Ao final do curso a Contratada deverá disponibilizar formulários de avaliação que permitam aos participantes indicarem o seu conceito quanto à, no mínimo: o nível de sua aprendizagem, em face dos seus conhecimentos



iniciais; as condições da infraestrutura e mobiliário do Centro de Treinamento; a qualidade dos recursos computacionais e de telecomunicação disponíveis; a qualidade dos recursos didáticos e áudio-visuais empregados; a organização das aulas e o tempo de duração do curso; o desempenho do instrutor e o conceito geral aplicado ao curso.

e) Ao final do curso a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **Contratante**, a sua avaliação quanto ao desempenho individual de cada um dos participantes, elaborando um conceito de aproveitamento que deverá ser obtido através de avaliação (ões) aplicada (s) pelo (s) instrutor (es) no decorrer ou ao final do processo de capacitação, bem como pelo acompanhamento das atividades práticas e teóricas desenvolvidas.

f) A **CONTRATADA** deverá garantir que o processo de capacitação dê TOTAL condição aos participantes para, de forma plena, gerenciar os Módulos e/ou Serviços do sítio eletrônico, conforme descritos neste Termo de Referência. Deverá através do processo de qualificação, prover as informações necessárias para que os servidores municipais possam desempenhar as atividades de planejamento e organização, desde que os mesmos tenham se enquadrado nos pré-requisitos da inscrição, cumpram integralmente a carga horária definida para TODOS os módulos e as demais atividades de planejamento e organização, além de obterem o conceito de aproveitamento satisfatório.

g) Para obter melhor desempenho do processo de capacitação dos participantes, a **CONTRATADA** deverá organizar o seu curso em duas fases distintas. A primeira será voltada ao GERENCIAMENTO DOS

2.9.27.2 - MÓDULOS/SERVIÇOS DO SÍTIO ELETRÔNICO. A segunda fase estará relacionada ao PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO SEU CONTEÚDO E SERVIÇOS. As referidas fases estão mais bem detalhadas abaixo:

2.9.27.3 - FASE I - Corresponde ao processo de capacitação relativo ao GERENCIAMENTO DO MÓDULOS/SERVIÇOS do sítio eletrônico, que deverá ABRANGER INTEGRALMENTE as funcionalidades descritas no CAPÍTULO III. A carga horária mínima desta fase será de 16 (dezesesseis) horas e a máxima de 24 h (vinte e quatro horas).

2.9.27.4 - FASE II - Corresponde ao processo de capacitação para o PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO E SERVIÇOS DO SÍTIO ELETRÔNICO e deverá ABRANGER INTEGRALMENTE os

temas abaixo. A carga horária mínima desta fase será de 8 h (oito horas) e a máxima de 16 h (dezesesseis horas).

2.10 - TEMA DA LICITAÇÃO

2.10.1 - PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO COLABORATIVA E ATIVAÇÃO DE SERVIÇOS

2.10.1.1 - Como requisito fundamental para o início do desenvolvimento do processo de implantação do sítio eletrônico, deverão ser levantados todos os aspectos inerentes ao funcionamento interno da Contratante,

que impactem na administração Colaborativa (por vários usuários) do conteúdo e/ou serviços, além das definições quanto às políticas de segurança desta administração.

2.10.1.2 - OBJETIVO ESPERADO

2.10.1.2.1- A Contratante deverá estar apta a planejar e documentar os fluxos internos de atualização de conteúdo e gestão dos serviços, relacionar os serviços que serão ativados inicialmente, bem como construir a relação de usuários e grupos de usuários definidos para operação da ferramenta de gerenciamento de conteúdo e relacionar aos usuários o conjunto de permissões definidas na política de segurança.

2.10.1.3 - PLANEJAMENTO E TRATAMENTO DO CONTEÚDO MULTIMÍDIA

Antes da efetiva publicação do conteúdo multimídia no sítio eletrônico é necessário o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao seu Planejamento e Tratamento.

2.10.1.3.1 - O **CONTRATANTE** deverá estar apta a desenvolver o trabalho de Planejamento do conteúdo multimídia, que implica na sua seleção e organização, levando em consideração, minimamente: a necessidade de atualização (ciclo de publicação), o enfoque, o contexto e a estratégia da sua apresentação no sítio eletrônico, atrelada ao planejamento da identidade visual.

2.10.1.3.2 - Sobre o trabalho de Tratamento, o **CONTRATANTE** deverá estar apta a conhecer as necessidades de adequação do conteúdo multimídia aos requisitos técnicos impostos pelo ambiente tecnológico que operacionalizará o sítio eletrônico e a ferramenta de gerenciamento deste conteúdo. Os requisitos técnicos serão aplicados aos trabalhos de Tratamento, tais como: a digitalização de documentos analógicos; a formatação eletrônica de arquivos



digitais e a avaliação dos tipos e pesos de arquivos digitais que serão integrados ao sítio eletrônico.

2.10.1.4 - CARGA INICIAL DO CONTEÚDO MULTIMÍDIA.

2.10.1.4.1 - Depois de planejar e tratar todo conteúdo multimídia inicial, a Contratante deverá inseri-lo no Sítio Eletrônico.

2.10.1.4.2 - OBJETIVO ESPERADO

2.10.1.4.2.1 - O **CONTRATANTE** deverá estar apta a desenvolver os trabalhos de carga inicial do conteúdo multimídia no sítio eletrônico, observando as melhores técnicas e métodos para operação da ferramenta de gerenciamento deste conteúdo.

2.10.1.5 - PLANEJAMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.10.1.5.1 - Após definidos quais serviços serão ativados e quais usuários serão responsáveis por sua administração, é necessário Planejar e implantar os Parâmetros do seu funcionamento.

2.10.1.5.2 - OBJETIVO ESPERADO

A Contratante deverá estar apta a desenvolver os trabalhos de Planejamento dos parâmetros de funcionamento dos serviços e demais recursos técnicos relacionados, bem como executar a sua implantação e posterior ao gerenciamento

2.11- ASPECTOS GERAIS

2.11.1 - CONFIDENCIALIDADE DA INSTALAÇÃO DO SÍTIO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.11.1.1 - A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar, sob qualquer forma, as informações ou qualquer recurso que seja exclusivamente pertinente à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

2.11.2 - Documentos e recursos gerados durante a execução dos serviços;

2.11.2.1 - Todos os documentos e demais recursos, gerados no objeto a ser contratado deverão ser incorporados obrigatoriamente ao Município Licitador, através de processo licitatório e disponibilizados à licitante vencedora, na medida em que forem sendo produzidos e estejam aprovados, com o objetivo de garantir total transparência e facilitar os processos de auditoria.

2.11.3 - Dentre todas as descrições feitas acima, outras condições e possibilidades de serviços do Sítio Eletrônico poderão ser solicitadas durante a fase de execução contratual, caso haja dispositivo legal que obrigue ou direcione a Administração Municipal a disponibilizar dados e informações de atos e fatos administrativos, bem ainda quando solicitado pelos usuários deste serviço técnico especializado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de ____/ ____/____ a ____/____/____

3.2 - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela **CONTRATADA** com motivada fundamentação e deferimento do **CONTRATANTE**.

3.3 - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as ordens de serviço - OS, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

3.4 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

4.1 - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ _____
(_____).

4.2 - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

4.3 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

4.4 - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

4.4.1 - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - ordem de serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

4.4.3 - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

4.5 - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.6 - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.6.1 - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

4.7 - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a OS - ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

4.7.1 - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

4.8 - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

4.9 - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

4.9.1 - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.9.2 - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5-1 - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.40

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA



6.1 - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

6.4 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

6.4.1 - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte dias, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

6.4.2 - Quando a prestação de serviço envolver o fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

6.5 - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

6.6 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.1.1 - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.



8.1.2 - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

8.1.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

8.1.4 - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.1.5 - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

8.3 - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.4 - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver a execução em desconformidade com a requisição.

9.3 - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

9.4 - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

9.5 - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.



Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de SÃO LOURENÇO para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Contratante

Vicente Wagner Guimarães Pereira

Contratada

Visto: _____

Testemunhas _____

RG _____
