

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

Município de Anta Gorda - RS
Câmara de Vereadores
Edital de Pregão Presencial nº 001/2021

Tipo de julgamento: menor preço global.
Data da Abertura: 04/06/2021 às 10:00h

Edital de pregão para contratação de empresa para licenciar, implantar e dar manutenção no Portal de Internet da Câmara de Vereadores de Anta Gorda.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANTA GORDA, RS no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia 04/06/2021 às 10:00 horas, na sala de reuniões da Comissão de Licitações do Município de Anta Gorda, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designada pela Portaria nº 375/2020 de 29/10/2020, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para licenciar, implantar e dar manutenção no Portal de Internet da Câmara Municipal de Vereadores, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal 2.198/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993.

1. DO OBJETO:

- 1.1** Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAR, IMPLANTAR E DAR MANUTENÇÃO NO PORTAL DE INTERNET DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**, conforme descrito e especificado no ANEXO III – Termo de Referência, sendo a adjudicação pelo critério de menor preço global para um período de 12 meses.
- 1.2** Não serão contratadas contas de e-mail, manteremos este serviço com o fornecedor atual, assim como está.

2. DOS ENVELOPES:

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos,

lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANTA GORDA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANTA GORDA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, através da apresentação de documento oficial com foto.

3.1.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.1.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa e nos termos do modelo constante do **Anexo "I"**, juntamente com um documento de identificação com foto..

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.1.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório o licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.1.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

3.1.6. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5. PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta (modelo anexo V), deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa do serviço a ser executado;

c) preço unitário e global líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração escrita, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do **Anexo "II"** deverá vir **anexada por fora do envelope da proposta**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002), sendo consignado em ata.

6.2. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

6.3. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.4. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.5. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.6. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.6.1. Dada à palavra a licitante, esta disporá de 30s (trinta segundos) para apresentar nova proposta.

6.7. É vedada à oferta de lance com vista ao empate.

6.7.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 50,00 (Cinquenta reais) no valor global do item.

6.8. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.

6.9. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.10. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.14. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** contiverem opções de preços alternativos;
- c)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d)** afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- e)** apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.15. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

6.16.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.17. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.18. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.19. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.20. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, **a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.**

6.21. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município.

6.22. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2.1 Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item **7.1.2**, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

7.1.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGEN (Certidão Conjunta Negativa);
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede da licitante;
- d) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- f) Declaração de que não emprega menor, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal nº 4.358-02, que atende ao disposto no art.7º, inciso XXIII, da Constituição Federal.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Observação: As negativas que não contenham prazo exposto de validade deverão ter data e emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores a data da apresentação da Documentação à esta Licitação.

7.2 Os proponentes que não apresentarem na forma legal os documentos exigidos nesta licitação, estarão inabilitados.

7.3 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.1.5, e que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e/ou trabalhista**, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, contados da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.3.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.3.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.3.3 O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea a, deste edital.

7.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8. DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

9.4.1 O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

10. DOS PRAZOS:

10.1 Após a homologação do resultado, a(s) vencedora(a) será(ão) notificada(s) e convocada(s) para, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, assinar(em) o(s) Termo(s) de Contrato (minuta constante do **Anexo “IV”**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **Item 14** deste Edital.

10.2 No ato de formalização do contrato, deverá(ão) a(s) licitante(s) vencedoras(s) indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, coma qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras comunicações.

10.3 O prazo de vigência do presente contrato será a partir da data de assinatura do contrato por um período de 12 meses, com possibilidade de renovação.

10.4 Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o Pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1 A empresa terá um prazo de 15 dias após a assinatura do contrato para a implantação do Portal e a partir da implantação deverá dar manutenção que pela qual será pago uma mensalidade.

11.2 Após a implantação deverá ser emitida a nota fiscal dos serviços de implantação e após a implantação a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente até o último dia do mês pelos serviços de manutenção.

12. DO PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente, após a entrega da nota fiscal acompanhada das negativas previstas no item 7.1.3, letras “b”, “c”, “d” e “e”, devidamente atualizadas.

A dotação decorrente da aquisição do objeto será atendida pela seguinte dotação:

01.01.01.031.0100.2002 – Divulgação de Atos Oficiais e Institucionais do Poder Legislativo
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

12.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do pregão, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

12.3. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer empresa interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.1.1 A impugnação será dirigida ao Departamento de Licitações desta Prefeitura, que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão.

13.2 Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

13.3 O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

13.4 As demais licitantes, já intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.5 A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

13.6 Decididos os recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s).

14. DAS PENALIDADES:

14.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

14.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

14.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Anta Gorda, setor de Licitações, sito a Rua Padre Herminio Catelli, 659, Centro, ou pelo telefone 51-3756-1149, no horário compreendido entre as 8:00h e 11:30h e 13:00h e 17:00h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

15.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

15.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

15.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

15.6. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

15.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

15.8. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

15.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Encantado/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

16.DOS ANEXOS DO EDITAL

16.1 Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Modelo de Termo de Credenciamento
- b) **Anexo II** – Modelo de Declaração de atendimento ao Inc. VII, do Art. 4º, da Lei nº 10.520;
- c) **Anexo III**– Termo de Referência
- d) **Anexo IV** – Minuta de contrato.
- e) **Anexo V**– Modelo de Proposta

Anta Gorda, 19 de maio de 2021.

PAULO CESAR BETTONI
PRESIDENTE

ANEXO I

(MODELO DE CREDENCIAMENTO)

A empresa, inscrita no CGC/CNPJ sob nº, através do presente, credencia o(a) Sr(a), portador da cédula de identidade nº....., CPF nº,..... a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Vereadores de Anta Gorda, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 001/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de....., de 2021.

Representante Legal

Com firma

reconhecida

ANEXO II

(MODELO)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002(*)

(*) Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA
COMERCIAL (pele lado externo).

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

DECLARAÇÃO

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**, instaurado pela Câmara Municipal de Vereadores de Anta Gorda –RS.

Local, _____ de _____ de 2021.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de uma empresa que atue na área de tecnologia de informação para a implantação, migração, treinamento e licenciamento do Portal/Site de Internet para a Câmara de Vereadores do Município de Anta Gorda, com o registro do domínio www.camaraantagorda.rs.leg.br.

- 1. Serviço de Implantação** - A CONTRATADA deverá prestar os serviços de Instalação, treinamento e migração, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** contados a partir da assinatura do contrato.

1.1. INSTALAÇÃO

A solução deve contemplar os programas de computador (software) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem, permitindo seu completo funcionamento nos servidores oferecidos pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá fornecer o contato de um técnico que ficará a inteira disposição da CONTRATANTE no período de 30 dias após a implantação para resolução de dúvidas.

Na instalação a CONTRATANTE poderá escolher layout, cores, logotipos e banners. Esse procedimento poderá ser realizado pela CONTRATANTE a qualquer momento a posteriori.

1.2. TREINAMENTO

Compreende aulas expositivas sobre todas as funcionalidades e recursos do sistema, de forma a proporcionar ao usuário uma visão plena sobre a utilização do sistema. O treinamento é realizado no ambiente da CONTRATANTE, que deverá dispor de equipamentos e infraestrutura. O tempo de treinamento presencial é de 12 horas (3 turnos).

A CONTRATADA também deverá disponibilizar treinamento em videoaulas de forma gratuita e ilimitada que poderão ser acessadas de forma restrita através da Ferramenta de Gestão de Conteúdos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar tutorial, explicando as funcionalidades da Ferramenta de Gestão de Conteúdos cada, em imagens e/ou vídeos, de forma a esclarecer dúvidas corriqueiras.

1.3. MIGRAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá realizar a migração de todo o conteúdo do site atual para o site ofertado até a data da instalação.

2. Licenciamento, manutenção, suporte e hospedagem

A ferramenta será contratada na forma de licença, direito de utilização do sistema, que deverá englobar um conjunto de serviços que permitam que a infraestrutura do site fique disponível e funcional na internet. Segue a descrição dos serviços:

2.1. LICENCIAMENTO DO PORTAL

A empresa CONTRATADA deverá licenciar um conjunto de funcionalidades eletrônicas, implantar e prestar manutenção no que será o Portal de Internet da Câmara Municipal. Esta solução deverá estar desenvolvida, validada e testada até a assinatura do contrato.

O portal deverá incluir uma ferramenta de gestão de conteúdos que permita aos funcionários do Município, CONTRATANTE, incluir, editar, organizar e gerenciar as respectivas informações e arquivos que são publicados no site.

Faz parte do licenciamento a atualizações de versões e releases da solução implantada, garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.

2.2. SUPORTE E MANUTENÇÃO

A empresa especializada CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte ao Portal de Internet, garantindo funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

A CONTRATADA deve fornecer um ambiente web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. É necessário que neste sistema fiquem armazenados todos os históricos de solicitações e de atendimentos a CONTRATANTE. O acesso deve ser restrito a um colaborador da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá prestar suporte, manutenção e assistência via e-mail, telefone, whatsapp e acesso remoto. Com prazo de no máximo 12 horas úteis, em caso de urgência. O recebimento de suporte é limitado a 4 horas mensais.

A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva na ferramenta de forma preventiva ou sempre que for detectada uma anomalia.

Atualizações da Ferramenta. Caso a CONTRATADA venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, a mesma deverá fornecê-las à CONTRATANTE garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução

O site deve estar de acordo com as leis federais vigentes. Em caso de modificação ou criação de lei federal que implique em mudanças estruturais no site, a CONTRATADA deverá promover o desenvolvimento das melhorias para o atendimento às novas exigências.

2.3. HOSPEDAGEM DO PORTAL

Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance localizado fisicamente no Brasil. No mínimo, processador com 4 núcleos, 8 GB de memória RAM, 30000 MB de espaço em disco para armazenamento de conteúdo. No mínimo 1000 GB/mês tráfego mensal não acumulativo.

A Hospedagem do site deve ser fornecida pela empresa CONTRATADA que deverá gerenciar o servidor e aplicar os devidos patches de segurança quando necessário. A CONTRATADA deverá possuir um sistema de monitoramento que possa verificar a saúde do servidor de hospedagem durante 24 horas por dia e, caso haja a constatação de anomalias, a CONTRATADA deve tomar as medidas cabíveis de forma preventiva ou corretiva.

As informações de espaço em disco utilizado e tráfego mensal devem estar visíveis em tempo real através da ferramenta de administração do conteúdo.

A CONTRATADA deverá realizar o backup diário de todo site, banco de dados e arquivos.

3. Descrição das funcionalidades licenciadas para a CONTRATANTE.

A empresa especializada, CONTRATADA, deverá licenciar um conjunto de funcionalidades eletrônicas, implantar e dar manutenção no que será o Portal de Internet da Câmara Municipal. Esta solução deverá estar desenvolvida, validada e testada até a assinatura do contrato, atender os requisitos descritos neste documento, além de possuir os seguintes módulos:

1. Site de internet para o poder Legislativo com acesso público.
2. Ferramenta de Gestão de Conteúdos: com acesso restrito aos colaboradores da CONTRATANTE para o gerenciamento de 100% das informações deste site.

3.1. DOS REQUISITOS

Os requisitos acima devem ser utilizados na licitação como critérios de habilitação.

- O site deve atender exigências na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal), da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) a lei 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público) e por ventura demais leis que venham a surgir que implique em mudanças no site.
- Estar de acordo com a lei de acesso à informação, possuindo navegação via teclado, teclas de atalho, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site.
- Possuir tradutor de texto para libras.
- Navegação do conteúdo em menus organizados.
- Sistema de busca para todo conteúdo do site.
- A solução deverá estar desenvolvida em tecnologias atuais, que não utilize ferramentas alvo frequentes de ataques, ou que não seja desenvolvida através de uma plataforma CMS (Sistema Gerenciador de Conteúdos) de terceiros como Joomla, Wordpress, Drupal, etc.
- As informações do site devem ser 100% dinâmicas, ou seja, toda informação deve estar em banco de dados para ser gerenciada através da área administrativa do portal. Desta forma, o administrador do sistema, CONTRATANTE, poderá incluir, editar e excluir registros sem a necessidade de ajuda de um profissional técnico.
- Possuir Carta de Serviços ao Usuário no site de acordo com a lei 13.460/2017 apresentada no site em formato HTML e em arquivo para download em formato PDF. A geração do arquivo PDF deve ser automatizada com base nas informações cadastradas no site.
- Diretrizes ou recomendações de acessibilidade devem atender estritamente as orientações do E-MAG, sendo este critério avaliado através do WCAG 2.0, não podendo a nota ser inferior a 85% (oitenta e cinco por cento). Será verificado através do portal <http://asesweb.governoeletronico.gov.br/ases/>
- O site deverá ser totalmente responsivo. Tal requisito será verificado através do portal <https://search.google.com/test/mobile-friendly>
- A empresa CONTRATADA deverá apresentar um atestado de capacidade técnica de uma entidade pública que tenha conquistado 100% no percentual de atendimento às Exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e da Lei da Transparência (LC nº 131/2009), segundo a última avaliação promovido pelo TCE-RS.
- Atestado técnico promovido pela CONTRATANTE de que a empresa CONTRATADA tenha demonstrado a ferramenta e que esta cumpre os requisitos do edital. A apresentação deve ser realizada até **5 dias** antes do certame.

3.2. SITE DE INTERNET PARA O PODER LEGISLATIVO COM ACESSO PÚBLICO

A solução deve agilizar e facilitar o acesso do internauta (usuário visitante) às informações atualizadas pela Câmara, assim como acesso aos serviços online. Estas informações devem ser organizadas em menu e submenu conforme descrito abaixo:

Início

Ao clicar, retorna à página principal do site. A página principal deve conter os seguintes elementos: logo da câmara, identificação da câmara, links no cabeçalho para os assuntos que a câmara julgar ser prioritários, últimas notícias, chamada para streaming da plenária, acesso rápido as plenárias, listagem de vereadores, banners configuráveis de acordo com o interesse da Câmara, licitações, concursos, leis, matérias legislativas, enquetes, eventos, comissões, previsão do tempo para o município, mídias sociais, mapa de localização, endereço e horário de funcionamento.

A Câmara

A. Vereadores.

- a. Possibilidade de encontrar vereadores por Legislatura. O cidadão poderá navegar em legislaturas passadas a fim de encontrar determinados vereadores.
- b. Listar vereadores de cada legislatura. Os vereadores devem ser listados por legislatura compreendendo sua foto, nome, email e partido.
- c. Página de vereadores. Ao clicar no vereador desejado deve-se abrir um subportal, ou seja, uma nova página com imagem no cabeçalho com o objetivo de diferenciar os suportais de cada vereador. Na página do vereador deve ser encontrado todas informações do vereador, conforme abaixo:
 - Informação do vereador: Nome completo, partido, histórico, cidade, estado, data de nascimento, escolaridade, idade, email, telefone e ramal;
 - Comissões: Comissões a qual o vereador pertence ou pertenceu na legislatura, incluído o cargo, período do exercício e possibilidade de acessar as páginas das comissões;
 - Matérias Legislativas ou proposições que foram encaminhadas pelo vereador: possibilidade de saber detalhes sobre a matéria, realizar download, compartilhar (Facebook, G+ e Twitter), verificar votação dos vereadores na proposição;
 - Notícias: na área do vereador deverá conter todas as notícias que o mesmo for citado, ou que faz referência a sua atuação. As notícias podem conter galeria de fotos, vídeos, links, tabelas, créditos de fotos e matéria.

- Eventos: na área do vereador deverá conter a agenda com os eventos que o mesmo já participou ou participará. Caso o evento tenha uma localização esta deve ser apresentada em forma de mapa georreferenciado no Google Maps;
- Menu exclusivo: cada área de vereadores poderá ter páginas exclusivas de conteúdos. As páginas devem ser navegadas através deste menu exclusivo do vereador.
- Foto do vereador e cabeçalho do subportal: deverá aparecer a foto do vereador e uma imagem panorâmica no cabeçalho do subportal para diferenciar a área de cada vereador.

B. Sessões Plenárias.

- a. Listagem de todas as sessões plenárias para navegação. Na listagem deverá apresentar data, tipo da sessão (ordinária, extraordinária, solene) e título. Se a sessão já ocorreu apresentar também os vereadores presentes, informar se a sessão tem gravação de áudio ou vídeo. Ao selecionar a sessão desejada o internauta deverá ser direcionado a página da sessão.
- b. Na página da sessão plenária deverá ter acesso aos seguintes itens:
 - Data de realização, horário de início e fim;
 - Localização da plenária georreferenciado no google maps;
 - Pauta em arquivo (formato livre) que seja possível o *download*;
 - Ata em arquivo (formato livre) que seja possível o *download*;
 - Arquivos em geral apresentados na plenária para *download*;
 - Texto de descrição livre da plenária;
 - Galeria de fotos da plenária;
 - Relação dos vereadores com fotos. Deverão ser sinalizados os vereadores presentes e ausentes na sessão;
 - Lista das matérias legislativas apresentadas (exemplo: iniciativa, moção, emenda, projeto de lei, recuso, decreto, medida provisória, etc) com identificação do vereador autor, regime de tramitação, situação e placar da votação, caso houver;
 - Vídeo da sessão: no caso da plenária já ter ocorrido, o internauta poderá assistir ao vídeo já gravado e postado pelo administrador do sistema.
 - Streaming da plenária: no caso da plenária estar ocorrendo no momento em que o internauta acessar esta área, deverá ter a possibilidade de assistir a plenária ao vivo pelo streaming integrado a esta área do site. A divulgação do streaming deverá ocorrer na capa do

site antes do início da plenária. O tempo de apresentação e o canal do streaming devem ser configurados pelo administrador do sistema.

- c. Possibilidade de enviar por email e imprimir.

C. Mesa Diretora

- a. Identificação dos vereadores que compõe a mesa diretora. O internauta também poderá navegar nas mesas diretoras anteriores.
- b. Deverá haver a possibilidade de navegar nas mesas diretoras por período de acordo com o interesse do internauta. Na listagem, deverá apresentar foto, nome, cargo ocupado.

D. Matéria Legislativa

- a. Listagem de todas as matérias legislativas apresentadas. Na listagem deverá ter a identificação da matéria, resumo, nome e foto do vereador autor, data de apresentação, regime de tramitação e situação;
- b. Possibilidade de pesquisar matérias legislativas por tipo, situação, parte do título ou da descrição;
- c. Ao selecionar uma matéria o internauta será direcionado para a página desta matéria. Nesta página o internauta deverá ter acesso aos seguintes itens:
 - o Informações da matéria: título, descrição, resumo, nome e foto do vereador autor, plenária de apresentação, regime de tramitação, e situação;
 - o Arquivo da matéria: possibilidade de realizar o *download* do arquivo da matéria. Caso a mesma possuir anexos, estes deverão de colocados para *download* logo abaixo do arquivo principal;
 - o Placar da votação: caso a matéria seja submetida à votação, o resultado desta deve ser apresentado. A forma de apresentação deverá ser o placar dos votos favoráveis e contrários com a identificação do voto de cada vereador.

E. Comissões

- a. Listagem de todas as comissões formadas na câmara de vereadores.
- b. Possibilidade de pesquisar comissões por legislatura.
- c. A apresentação de cada comissão deve conter os seguintes itens:
 - o Nome da comissão, descrição, data de início e data de término;
 - o Lista dos vereadores a compõe a comissão, estes devem ser identificados por nome, foto, e cargo ocupado.

F. Galeria de Presidentes

- a. Listagem de todos os presidentes que a câmara já teve.
- b. A apresentação dos presidentes deve ser de forma decrescente por período de legislatura e deverá conter o nome do presidente, foto e período da legislatura.

G. Servidores

- a. Listagem dos servidores públicos que trabalham na Câmara.
- b. Essa página pode se atualizada a qualquer momento pela CONTRATANTE, de modo a ativar, desativar, incluir, alterar ou apagar a identificação dos servidores da câmara como: nome, cargo, telefone, e-mail e foto.

H. Serviços

- a. Nesta página deverá constar uma lista com acesso a todos os serviços que a Câmara oferece aos cidadãos.
- b. Possibilidade de pesquisar os serviços por categoria (ao cidadão, ao empreendedor, ao estudante, ao servidor público), por título ou descrição;
- c. Ao selecionar um serviço o internauta será direcionado para a página em questão. Nesta página, o internauta deverá ter acesso ao título do serviço, descrição, link de acesso, fotos e arquivos.

I. História

A página de história da Câmara pode ter textos, fotos, arquivos ou o que for de interesse da Câmara publicar.

J. Páginas

Dinâmicas

Qualquer página que seja de interesse da câmara publicar, que possa ser criada dinamicamente pela CONTRATANTE.

K. Dados

do

Município

Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da Câmara como: histórico, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir.

Informativo

A. Notícias

Nesta página serão apresentadas com todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas palavras deve abrir nova página com o conteúdo.

- B. Calendário de Eventos
Calendário com todas as atividades da câmara e dos vereadores. Os eventos têm data e hora de início e, se necessário, data de término, mapas integrados ao Google Maps, imagem e arquivos.
- C. Interatividade
Em uma primeira fase, será utilizada como ferramenta de interação a enquete. O gerenciamento dos assuntos e a frequência com que será feito serão coordenados pela CONTRATANTE.
- D. Páginas Dinâmicas
Qualquer página que seja de interesse da câmara publicar, que possa ser criada dinamicamente pela CONTRATANTE.
- E. Multimídia
Galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estas galerias devem ser independentes, sendo que poderá haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Estas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdos do site.
- F. Notícias na página principal
É necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive acima das últimas notícias é preciso espaço em que passem imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.

Publicações Oficiais

- A. Licitações
Licitações separadas por categorias. Possibilidade de baixar o arquivo de licitação ou somente um de seus anexos. As licitações somente poderão aparecer no site depois de sua data de publicação. Informações como objeto, data e hora do certame devem ser visualizadas na página. Permitir que o internauta seja informado a situação da licitação (Ex. Publicado, Suspenso, Homologado, anulado, etc) e para cada situação a CONTRATANTE poderá informar uma descrição detalhada. Para licitação Homologada, a CONTRATANTE deve ter a opção de colocar em campos pré-existente as informações de: número do item, empresa vencedora, CNPJ, e valor do item. Tais informações devem aparecer em lista no site. Ainda para Licitações homologadas, a CONTRATANTE deve ter a opção de vincular o(s) contrato(s) firmados em decorrência deste certame a este processo, de modo que ao acessar o site seja possível obter o arquivo da licitação e o do contrato firmado. Em determinadas categorias de licitação, se assim a CONTRATANTE desejar, poderá haver um formulário de cadastro para o preenchimento do fornecedor.. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação estará com o formulário de cadastro habilitado.

Em caso a CONTRATADA desejar utilizar esta funcionalidade de outro fornecedor, deverá ser possível configurar o direcionamento ao clicar em licitação e as funcionalidades acima devem ser desabilitadas no site.

B. Concursos

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente. Ao fazer o download do edital do concurso, o internauta pode ser solicitado a preencher um cadastro prévio. O que define se haverá necessidade do cadastro ou não é a ativação de um parâmetro na ativação pela CONTRATANTE.

C. Legislação

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos e leis) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias. Permitir uma busca específica para a legislação podendo ser pesquisado pelo ano de publicação, título, resumo ou número da lei.

D. Contratos

Disponibilizar os contrato firmados com os fornecedores da CONTRATANTE, permitindo visualizar a número, processo, objeto, vigência, valores, e possibilitar efetuar o download do contrato e seus anexos. Possibilitar a divisão por categorias. Permitir uma busca específica para o contrato podendo ser pesquisado pelo ano de publicação, título e objeto. A CONTRATANTE deve ter a opção de vincular o(s) contrato(s) firmados com a respectiva licitação, de modo que ao acessar o site seja possível obter o arquivo da licitação e o do contrato firmado.

E. Convênios

Disponibilizar os Convênios firmados pela CONTRATANTE, permitindo visualizar a número, processo, objeto, vigência, valores, e possibilitar efetuar o download do convênio e seus anexos. Possibilitar a divisão por categorias. Permitir buscas, podendo ser pesquisado pelo ano de publicação, título e objeto. A CONTRATANTE deve ter a opção de vincular o(s) convênio(s) firmados com a respectiva licitação, de modo que ao acessar o site seja possível obter o arquivo da licitação e o do contrato firmado.

F. Parcerias

Disponibilizar os contratos de Parcerias firmados pela CONTRATANTE, permitindo visualizar a número, processo, objeto, vigência, valores, e possibilitar efetuar o download do contrato de Parceria e seus anexos. Possibilitar a divisão por categorias. Permitir buscas, podendo ser pesquisado pelo ano de publicação, título e objeto.

Transparência

- A. Contas públicas
Acesso aos relatórios da transparência. Estes arquivos também devem estar organizados por categorias. Por exemplo, Despesas (pagamento, Liquidação, Empenho), Receitas, Contas públicas (Balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios. Permitir que sejam enviados anexos a estes arquivos.
- B. Carta de Serviço
A Carta de Serviços ao Usuário no site deve estar de acordo com a lei 13.460/2017. Ela deve informar ao cidadão sobre os serviços prestados pela CONTRATANTE, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento. A Carta de serviço deve ser apresentada no site em formato HTML e em arquivo para download em formato PDF. A produção do arquivo PDF deve ser automático de acordo com as informações cadastradas pela CONTRATANTE no site, e que deve conter uma apresentação, descrição dos serviços, vereadores, mesa diretora, comissões e listagem dos servidores públicos. . Na descrição de cada serviço o cidadão poderá conferir, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e caso haja cobrança de taxas cobradas. Cada serviço deverá possuir um formulário digital para que o cidadão possa fazer sua avaliação.
- C. Avaliação de Serviços
Permitir que o cidadão avalie os serviços prestados pela CONTRATANTE, esta funcionalidade deve estar de acordo com a lei 13.460/2017. A avaliação deverá ser realizada por pesquisa de satisfação para cada serviço. A pesquisa de satisfação deve ser criada, ou modificada, dinamicamente pela CONTRATANTE na área de gerenciamento do site, as pergunta poderão ser quantitativa ou qualitativas, e a resposta pode ser configurada para obrigatória ou facultativa. A identificação do cidadão avaliador poderá ser configurada para facultativa ou obrigatória, dependendo do interesse da CONTRATANTE. O site deve possibilitar a compilação das respostas em gráfico e possibilitar estar visível ao cidadão.
- D. FAQ (Perguntas Frequentes)
Possuir uma página de perguntas e respostas que são alimentadas pela CONTRATANTE, as perguntas devem ser divididas por tópicos.
- E. Ouvidoria
Deve estar de acordo com as leis 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público) e 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações ouvidoria. Cada ouvidoria registrada deverá ter um número de protocolo do qual o cidadão poderá utilizar para acessar o andamento da solicitação. O site deverá permitir que o protocolo seja feito através do anonimato, ou identificação. Quando o cidadão abrir um protocolo de ouvidoria, este deverá ser salvo no sistema para futura consulta e

ao mesmo tempo enviado por e-mail para o responsável. Deverá possuir relatórios estatísticos e gráficos sobre as Solicitações de Informações feitas através deste formulário. O gráfico deve apresentar uma visão mensal além de possibilitar a navegação nos anos anteriores. Para cada mês deverá ser ilustrado os protocolos: “em aberto”, “resolvidos”, “em andamento” e os “indeferidos”. O sistema também deve apresentar um gráfico por tipo de manifestação (solicitação, sugestão, reclamação, denúncia, etc) das ouvidorias realizadas. O site deverá informar a CONTRATANTE através de um painel e por envio de emails periódicos: o prazo, em dias, para dar retorno a solicitações que estão em aberto, todas ouvidorias em atraso e os tópicos da ouvidoria..

F. Acesso à informação

- a. O site deve ter um formulário específico para o serviço de acesso à informação. Ao enviar a solicitação pelo site ela deverá ser salva no sistema e também ser enviado um e-mail para o responsável. A Câmara deverá poder alterar essa conta de e-mail.
- b. Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas à Câmara.
- c. Deverá conter uma página com os principais links de acesso à informação, como contas públicas, leis, portal da transparência e qualquer outro link que a Câmara julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.

G. e-SIC

Sistema que permite ao cidadão enviar solicitações, sugestões e reclamações para um vereador específico. Após o preenchimento do protocolo o sistema deverá enviar um e-mail com a confirmação para o cidadão e para o vereador. Cada protocolo deverá ter um código único e de posse deste código o cidadão poderá acompanhar a situação de protocolo. Deverá ser possível, tanto para o cidadão quanto para a Câmara, incluir atualizações sobre o andamento da solicitação.

Outras Funcionalidades

A. Acessibilidade

Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como *smartphones*, *tablets*, etc. Aumentar e diminuir fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site, mantendo o fundo do site escuro e as letras claras. O site deverá conter uma página explicando o que é acessibilidade e de que forma está implementada no site. O deverá ser validado pelo e-MAG assim como permitir a navegação através de softwares para pessoas com deficiência visual e motora como exemplo o DOSVOX e MOTRIX.

- B. Tradutor para Língua Brasileira de Libras
Todas as páginas do site deverão incorporar a ferramenta de tradução de textos para Língua

Brasileira de Sinais (vLibras). O acesso a ferramenta poderá ser através de um ícone fixo em cada página, sempre visível, de fácil reconhecimento e que representa a funcionalidade de tradução para a Linguagem de Sinais. De forma visual, a ferramenta deve permitir que pessoas com dificuldades auditivas optem por ter o texto do site traduzido para Libras.

- C. Acesso rápido
Deve disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos da Câmara, com a possibilidade de abrir esses links na mesma página, nova janela ou em “pop up”. Estes links e a forma de exibição são configurados pela própria Câmara no gerenciamento do site.
- D. Avisos
São avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de “pop-up” para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pela própria Câmara.
- E. Impressão do conteúdo
O portal deverá apresentar um layout específico possibilitando a impressão apenas da área de conteúdo, contendo apenas as informações importantes da página.
- F. Compartilhamento de conteúdo
O portal deverá permitir o compartilhamento do conteúdo com as principais mídias sociais. Possuir a funcionalidade de envio da página por email que permite enviar o link da página atual com um comentário para um endereço de e-mail definido pelo usuário.
- G. Vínculo a sistemas já existentes
O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Câmara.
- H. Navegação por teclas de Atalho
Permitir que o usuário navegue no site através de teclas de atalho funcionais de acordo com o navegador. Exemplo: tecla Alt+1 conteúdo do site, Alt+ 2 navegação no menu, Alt+ 3 pesquisa no site.
- I. Pesquisa no site
O site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais que uma palavra e estas estarem desconexas. A pesquisa deve estar integrada com a busca customizada do Google (Google Custom Service).
- J. Páginas Dinâmicas
A CONTRATANTE poderá ter a liberdade de criar novos menus, submenus e páginas de conteúdo de forma dinâmica. A CONTRATANTE também pode ter a liberdade de escolher em qual posição colocar a nova página de conteúdos, podendo ser dentro de um Menu existente ou novo.

- K. Mapa do Site
Uma visão geral do conteúdo disponível no site. Ao manter o ponteiro do mouse sobre o item por alguns segundos deverá ser visualizada a descrição da página.

3.3. FERRAMENTA DE GESTÃO DE CONTEÚDOS

A atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Câmara serão feitos através da ferramenta de acesso exclusivo aos funcionários da Câmara, mediante uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão, edição e exclusão de todo conteúdo do site.

Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo destaca-se a obrigatoriedade de:

- Gerenciamento de 100% dos conteúdos em menus apresentados no item 4.1, site de internet para o poder executivo. Cada menu apresentado no item 4.1 deverá ser gerenciado de forma independente através de telas personalizadas na área de administração de Gestão de Conteúdos. Estas telas, por sua vez, deverá promover a gestão de conteúdos de forma a listar, pesquisar, emitir relatório, editar, alterar e excluir registros do site.
- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus para organização e navegação do conteúdo do Portal.
- Cadastro de conteúdos a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens.
- Permitir o carregamento de documentos, imagens, vídeos, áudios, animações para anexar ao conteúdo.
- Cadastro de login e senha de acesso para os funcionários da Câmara com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site.
- Gestão de Plenárias. Permitir a gestão das atividades que envolva a plenária como: local de realização, data, horário, endereço, descrição, ordem do dia, ata, vereadores (tanto presentes quanto ausentes), fotos, vídeo, áudios, matérias e proposições apresentadas na plenária (Iniciativa, Moção, Emenda e Projeto de Lei, Recuso, Decreto, Medida Provisória, etc) com o regime do tramitação, situação e placar da votação dos vereadores caso houver. Todas estas

informações devem estar vinculadas a plenária de realização para que se tenha maior transparência junto ao cidadão.

O quadro a seguir apresenta os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo:

Nº	Descrição
1	Cadastro dos usuários operadores: onde será disponibilizado um login e senha de acesso para cada funcionário da Câmara que estará autorizado a administrar algum conteúdo do Portal com possibilidade de inclusão de foto de seu perfil, permitindo configurar níveis de permissões diferenciados para acesso às funcionalidades do sistema
2	Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão as funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O Administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo o usuário operador poderá gerenciar.
3	Cadastro de usuário para gestão da área dos vereadores: Possibilitar a criação de usuários que serão vinculados a somente um vereador. Cada usuário terá a restrita permissão de gerenciar as informações (fotos, eventos, setores, notícias e projetos) do vereador ao qual foi vinculado.
4	Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site. Armazenar endereços IP de acesso do usuário, usuário em questão, ação realizada, informação do registro e histórico de acessos. A ferramenta deve possibilitar a pesquisa por usuário e operação a fim de auditar registros, verificar as operações realizadas (Ex. login, logout, alterações, adições e exclusões de informações).
5	Os módulos de edição de conteúdos devem possuir: <ul style="list-style-type: none">- Editor rico para manipulação de conteúdos;- Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, docs, pdf, txt, xls, xls, .rtf, cdr, PSD, png, jpg, entre outros) representando com o seu ícone apropriado associar o seu tamanho.- Funcionalidade para envio de áudios e vídeos que possam ser disponibilizado junto ao texto do conteúdo;- Possibilitar o cadastro de conteúdo sem publicá-lo efetivamente no site, permitindo assim que o texto possa ser avaliado por um outro membro da Câmara;- Controlar as informações multimídias de forma a disponibilizar em áreas separadas os arquivos do tipo documentos, vídeos e áudios.

6	<p>A funcionalidade de envio de imagem ao site deverá possuir um sistema de recorte integrado e automatizado. Ao selecionar uma imagem para envio, o sistema deverá sugerir uma proporção de corte. Esta proporção deverá ser sinalizada, por exemplo em um retângulo pontilhado, para que o usuário consiga visualizar e modificar a área de corte. Esta área poderá ser expandida, diminuída e movida para todos os lados conforme a necessidade do usuário. Ao cortar a imagem, o sistema deverá redimensioná-la e realizar o seu envio ao site. Esta ferramenta visa facilitar ao usuário a publicação de imagens no site, evitando distorções e a necessidade de manipulação das mesmas em softwares terceiros.</p> <p>Esta funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: banners da capa, galeria de presidente e fotos dos vereadores;</p>
7	<p>Galeria de fotos</p> <p>Ferramenta de publicação de múltiplas fotos utilizando sistema “Drag and Drop”. As fotos devem ser enviadas de uma única vez. O sistema deverá redimensionar as fotos de acordo com os padrões mínimos da galeria do site e sem distorções. O administrador do sistema poderá escolher em um click a foto de capa, também poderá modificar a ordenação das fotos na galeria, inserir e alterar legendas.</p> <p>Esta funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: notícias, sessões plenárias, eventos, páginas dinâmicas e multimídia;</p>
8	<p>Galeria de arquivos</p> <p>Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos utilizando sistema “Drag and Drop”. Os arquivos devem ser enviadas de uma única vez. O sistema identificar o tipo dos arquivos colocando o ícone que identifique sua extensão. O administrador do sistema poderá modificar a ordenação dos arquivos na galeria, inserir e alterar legendas;</p> <p>Esta funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: notícias, sessões plenárias, eventos, licitações, concursos, contas públicas, legislação, plenárias, matérias legislativas, páginas dinâmicas;</p>
9	<p>Links personalizáveis</p> <p>Esta funcionalidade deve permitir o gerenciamento de links em determinadas áreas do site. Estes links podem apontar para URLs (endereços eletrônicos) internos ou externos ao site. O administrador poderá escolher a ação do link, ou seja se este abrirá na mesma página, nova janela ou em “pop up”. A exibição deste link deverá ser acompanhada por um ícone, este, por sua vez, poderá ser definido das seguintes formas: a) escolhendo um ícone dentre centenas já fornecidas pelo sistema; b) fazendo upload de um ícone desejado; c) utilizando o ícone padrão, sugerido pelo sistema.</p> <p>Esta funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: acesso rápido, links úteis, acesso à informação e ícones do cabeçalho do site.</p>

10	Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus, submenus e páginas ilimitadas ao site permitindo reorganizar sua ordenação. As páginas de conteúdo deste menu devem possibilitar a edição de informação em um editor rico, o envio e redimensionamento de múltiplas fotos de uma única vez.
11	Implementar diretamente na área de gestão de conteúdo, integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo real de 3 formas: (1) Gráfico de estatísticas de acessos diárias; (2) Gráfico de estatísticas de acessos mensais; (3) Resumo de acesso no dia atual, nos últimos 30 dias e nos últimos 12 meses. Os gráficos devem possibilitar a navegação por período de datas escolhido pelo usuário.
12	Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls em todas as áreas do sistema. O recurso de gerar relatórios deve permitir realizar filtragem dos dados por mais de um campo.
13	Mostrar em tempo real o limite de tráfego mensal e o tráfego utilizado no mês.
14	Gerenciar editais, situação (publicado, homologado). Cadastro dos itens e vencedores. Permitir publicação de vários anexos. Realizar cadastro do fornecedor prévio para baixar o edital (o administrador pode configurar os tipos de editais que necessita de cadastro prévio). Permitir a Câmara visualizar a relação dos fornecedores interessados no edital.
15	Ferramenta de Integração com Google Maps (permitir digitar endereços e, a partir disso, montar mapa automaticamente, permitindo modificar a posição da seta de localização, coordenadas e aproximação). A manipulação do mapa deverá possibilitar: trocar o ponto de localização, aumentar/diminuir zoom, mover mapa, permitir colocar ícone no ponteiro do mapa. Estes endereços, poderão ser salvos na base de dados no sistema para que fiquem disponíveis novamente na inclusão de um novo registro. O banco de dados de mapas integrado ao Google Analytics deve estar disponível na edição de conteúdos como setores, eventos e plenárias.
16	Animações no site. Permitir trocar as imagens da animação, textos e apontamentos ao clicar na animação.
17	A ferramenta precisa ter integração com sistema de chamados técnicos do fornecedor.

18	Fornecer videoaulas para todas as áreas do sistema e integrada ao sistema de gestão de conteúdos possibilitando a capacitação de qualquer usuário operador a qualquer momento;
19	A ferramenta precisa conter um manual de uso apresentando as instruções básicas de utilização da mesma.
20	Gráfico da estrutura do sistema em tempo real: (1) gráfico de utilização do espaço em disco do servidor;(2) gráfico de utilização do tráfego do mês corrente; (3) Gráfico do espaço utilizado por arquivos do sistema; (4) gráfico de utilização de e-mails e espaço livre.
21	Gráfico de conteúdo do site em tempo real, informando a porcentagem de registros incluídos em cada área do sistema (notícias, eventos, leis, editais, etc.)
22	Caso a CONTRATANTE venha utilizar o sistema de emails da CONTRATADA, esta deverá promover Integração com sistema interno de e-mails. Permitir, diretamente na área de administração do site: a criação e gerenciamento de contas de e-mails que estão alojadas no mesmo servidor do site; a alteração do tamanho das contas de e-mails de usuários (senha e cotas); a exibição de gráficos com a porcentagem de utilização de espaço alocado por usuários; e a visualização do manual com instruções de configuração destas contas em gerenciadores de e-mails (como o Outlook e Thunderbird).
23	Permitir, dentro da área de administração do site, gerenciar os endereços de e-mails que receberão as mensagens referentes às áreas de editais, ordens de serviços, solicitações de informações.
24	Permitir configuração da conta SMTP de saída dos e-mails enviados através do site.
25	Permitir o gerenciamento das informações gerais da Câmara que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).
26	Escolher modelo de layout em tempo real. Para cada layout, permitir alterar a configuração do site como cores, logo da CONTRATANTE e brasão.
27	Integração com o Google Analytics. Permitir a alteração das credenciais através de formulário.
28	Promover integração com a busca customizada do Google (Google Custom Service)

29	Banners: Permitir a inserção de banners institucionais ou de serviços na página inicial do site. Cada banner pode ter um link com a possibilidade de abri-los na mesma página, nova janela ou em “pop up”.
30	Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc) permitindo cadastrar um ícone que representa esse elemento, uma descrição e o links para essa informação.
31	Editais: Permitir o cadastro de editais de licitações com a possibilidade de inserir o documento do edital e anexos referentes. Cada edital poderá ter uma situação (aberto, suspenso, homologado, suspenso) e caso homologado permitir incluir as informações do vencedor como nome, CPF/CNPJ e valor da proposta. Permitir que a Câmara defina qual edital é necessário o cadastro prévio do interessado para o download do arquivo do edital. Permitir o envio de e-mails informando a alteração de um edital para todos os interessados que fizeram o download do edital fornecendo o seu endereço de email.
32	Integração com sistema de gestão Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo devem permitir a integração com sistemas de gestão da Câmara ou de terceiros como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias. Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de botões parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.
33	Acesso à Informação O SIC - Serviço de Informação ao Cidadão é uma página totalmente gerenciável. Deverá ser possível a inserção de um texto descritivo e a criação de Links Personalizáveis.

4.3. Requisitos de Arquitetura Técnica

O Site de internet que será fornecido deve estar alinhado, preferencialmente, às metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Câmara, tais sistemas devem ser desenvolvidos de acordo com os requisitos listados abaixo.

Nº	Descrição
1	Utilizar arquitetura de rede padrão Web/HTTP.
2	Funcionar com servidor Web, executando com o sistema operacional Linux.
3	Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com Google Chrome e Mozilla Firefox.
4	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
5	Utilizar linguagem de programação livre.
6	Utilizar arquitetura orientada a objetos.
7	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados, abaixo indicados, para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados de plataforma livre. Garantir a integridade referencial de registros, não permitindo baixa de dados que tenham vínculo com outros registros ativos e dependentes;
8	Desenvolvimento do site conforme os padrões de acessibilidade do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).
9	Validar o site conforme padrões W3C.
10	Possuir testes de consistência na entrada dos dados como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF;
11	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados;
12	Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;

13	As customizações deverão ser realizadas de modo que as funcionalidades tenham plena compatibilidade e integração com os sistemas já existentes ou que venham a ser adquiridos pelo município.
14	Utilizar componentização, baseada em técnicas de arquitetura de software MVC (ModelView, Controller), que possibilitem a separação das camadas de apresentação, negócio e persistência de dados
15	<p>Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva. Controlar as versões do código fonte utilizando mecanismos como SVN ou CVS, garantindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de segurança da base de códigos fonte; -Manutenção do histórico das versões implementadas; - Controle dos objetos que estiverem sendo alterados impedindo que os mesmos sejam sobrescritos por uso compartilhado
16	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
17	Ser responsivo: Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional. Desta forma o sistema deve garantir que funcionará tanto em desktop quanto em tablets, smartphones e iphones (sistema IOS). O layout precisa ser responsável e se ajustar em qualquer dimensão de tela.
18	<p>Possuir URL's amigáveis: URL's devem facilitar a identificação do conteúdo e a pontuação pelos mecanismos de busca, ex:</p> <p>http://site.xx.gov.br/contato/ http://site.xx.gov.br/noticia/ http:// site.xx.gov.br /licitacao/</p> <p>Não devem ser utilizados caracteres especiais e acentuação na constituição da URL, ex:</p> <p>show_page.asp?titulo=Not%EDcias&categoria=Not%EDcias&codID_CAT=892&id_CONTEUDO=2933&=</p>
19	RSS feed: Geração de Feed com automaticamente.

4.4. Requisitos de Segurança Lógica

Os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste termo.

Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade e acesso aos sistemas para segurança, estabilidade e confiabilidade dos seus processos.

Nº	Descrição
1	Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.
2	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil.
3	As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados, utilizando o algoritmo MD5, HASH64 ou SHA256.
4	Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.
5	Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta, ou digitação mal-intencionada do endereço (URL) do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL (SQL Injection).
6	Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta anti-spam, ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas mal-intencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA).

ANEXO IV

CONTRATO N.º. xxx/2021

(Implantação e manutenção do site)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANTA GORDA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 87.261.509/0001-76, com sua sede na Rua Pinheiro Machado, nº. 405, nesta cidade de Anta Gorda/RS, neste ato representado pelo Presidente, Sr. Paulo Cesar Bettoni, brasileiro, casado, CPF nº 756.068.520-04, residente nesta cidade de Anta Gorda, doravante designado pelo termo de **CONTRATANTE** e a empresa **xxx**, doravante designada pelo vocábulo de **CONTRATADA**, tem entre si ajustado o presente **CONTRATO**, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, a Lei Federal n.º 10.520/2002 e o Decreto Municipal 2.198/2010 e suas alterações, bem como com o Edital de Pregão Presencial nº. 001/2021, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa para licenciar, implantar e dar manutenção no portal de internet da Câmara Municipal de Vereadores, conforme descrito e especificado no Anexo III do Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 001/2021.

Parágrafo único: A contratada terá um prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato para a implantação do Portal e a partir da implantação deverá dar manutenção pela qual será pago uma mensalidade

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O serviço deverá ser executado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, iniciando em xx de xxx de 2021 e terminando em xx de xxx de xxx, podendo ser prorrogado no interesse das partes, conforme prevê art. 57, II, da Lei 8666/93, tomando como índice de reajuste o IPCA acumulado no período.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

Pela implantação, o CONTRATANTE pagará, em parcela única, o valor de R\$ xxx, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhada das negativas previstas no item 7.1.3, letras “b”, “c”, “d” e “e”, devidamente atualizadas

Pela manutenção do portal, o CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhada das negativas previstas no item 7.1.3, letras “b”, “c”, “d” e “e”, devidamente atualizadas, o valor mensal de xxx.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE

Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, responsabilizando-se, ainda, por qualquer ação trabalhista movida pelos funcionários da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

O controle e a fiscalização dos serviços contratados ficarão a cargo do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser sumariamente rescindido pelo CONTRATANTE, sem que à CONTRATADA caiba qualquer indenização ou reparação pecuniária, exceto os serviços prestados até então, se a CONTRATADA infringir quaisquer dos dispositivos constantes no Edital, neste contrato ou na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades:

A) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 5 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

B) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

C) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A despesa decorrente deste contrato correrá à conta de dotação orçamentária:

01.01.01.031.0100.2002 – Divulgação de Atos Oficiais e Institucionais do Poder Legislativo

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICADA

As situações e casos não expressamente tratados neste contrato regem-se pelo disposto na Lei n. 8.666/93, na Lei Federal n.º 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 2.198/2010 e suas alterações e ao Edital de Pregão Presencial nº 001/2021, ao qual este contrato está vinculado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Encantado/RS para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente instrumento, sem opção a outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, foi formalizado este instrumento em três (3) vias de igual teor e forma, para um só efeito, que assinam as partes, junto com as testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Anta Gorda - RS, xxx.

PAULO CESAR BETTONI

XXX

Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS:

.....

.....

RG:

RG:.....

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL 001/2021

Empresa para licenciar, implantar e dar manutenção no Portal de Internet da Câmara Municipal de Vereadores de Anta Gorda

– Tipo Licitação: Menor preço global para um período de 12 meses.

Fornecedor:		
Endereço :	CEP:	
CNPJ:	Município:	UF:

Cotação de Preço

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

ITEM 1	
1. Implantação	
2. Migração de Conteúdo	
3. Treinamento	
Total (VALOR ÚNICO):	

ITEM 2	
1. Licenciamento do Portal <ul style="list-style-type: none"> ● Site ● Ferramenta de Gestão de Conteúdos ● Novas Versões da ferramenta 	
2. Suporte e Manutenção <ul style="list-style-type: none"> ● Manutenção Corretiva ● Melhorias Evolutivas ● Abertura de Chamados técnicos ● Dúvidas, Solicitações, Correções ● Suporte 	
3. Hospedagem <ul style="list-style-type: none"> ● 30 GB de espaço em disco ● 1 TB/mês tráfego mensal ● 4 Núcleos ● 8 GB RAM ● Gerenciamento e Monitoramento da Hospedagem ● Backup Diário 	
Total (VALOR MENSAL):	
Total Anual (12x Total Mensal):	
VALOR GLOBAL	
Total (Total Item1 + Total Item2):	

Data:/...../.....

Validade Proposta: 30 (DIAS)

Nome da Empresa

CNPJ

Representante Legal