

CNPJ. 01.598.970/0001-01

LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022

ORGÃO INTERESSADO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE/MA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços Técnico de Manutenção – Adaptativa, Corretiva, Evolutiva e Preventiva e Suporte Mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA.

CNPJ. 01.598.970/0001-01

Ao
Ilustríssimo senhor
Bartolomeu Gomes Alves
Md. Prefeito Municipal de Senador La Rocque (MA)
Nesta

Senhor Prefeito,

Venho através deste, solicitar a vossa senhoria que autorize a Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, as providências necessárias para realização de processo licitatório tendo por objeto **Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços Técnico de Manutenção – Adaptativa, Corretiva, Evolutiva e Preventiva e Suporte Mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA**, nas condições previstas no Termo de Referência em Anexo.

O referido objeto destina-se a atender a demanda operacional desta Prefeitura Municipal, conforme constante nos autos do processo.

Sem mais para o momento, encaminhamos em anexo o termo de referência contendo a estimativa do objeto a ser contratado, para análise e aprovação, conforme preceitua a legislação vigente.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reitero meus mais sinceros votos de apreço. Secretário Municipal de Administração Planejamento.

de Senador La Rocque (MA), 08 de Junho de 2022.



GABRIEL DA MOTA E SOUSA
Secretário Municipal de Administração Planejamento.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Regem o presente Termo de Referência: a Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações aplicáveis.

2. OBJETO

2.1 – O presente Termo de Referência tem como finalidade a Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

3. RECURSOS VINCULADOS: Não

4. JUSTIFICATIVA:

4.1 – A Prefeitura precisa obter informações das diversas secretarias por meio de um portal de informações eficiente para viabilizar a transparência nas contas públicas para acesso do cidadão conforme determina a Lei Complementar 131/2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal) bem como a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública). Como se trata de integrar informações de secretarias tão diversas, dentro de uma abordagem inovadora, faz-se necessário o apoio de uma visão exterior, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo. Como a Prefeitura não dispõe dessa mão-de-obra especializada vem buscar solução para esse impasse, junto ao mercado, contratando uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas. Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação a Administração busca tornar o processo transparente mais facilitado ao cidadão pelo qual busca soluções tecnológicas que procurem apresentar graficamente os dados da Entidade, bem como atender os requisitos de exportação de dados e outros provenientes da legislação.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Implantação Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das

CNPJ. 01.598.970/0001-01

edição com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

Os serviços ora pretendidos são de natureza continuada, em face da necessidade contínua de serviços de manutenção, treinamento e suporte técnico especializado de um sistema atualizado informatizado que será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins sendo reconhecido pelos munícipes através do portal da transparência, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até sessenta meses, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 – Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, este(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos produtos fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS:

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO
01	5 MESES	SV	Contratação de empresa especializada em Prestação de serviços técnicos de manutenção – adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva e suporte mensal do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, com visitas técnicas presencial e capacitação continuada, com Hospedagem Sistemas de Gerenciamento de conteúdo e Base de Dados com sistema de backup em duas camadas de segurança, Sistema de Migração de Dados de Licitações e Contratos do sistema de acompanhamento de contratação pública, para o portal da transparência da Prefeitura, Diário oficial eletrônico, com sistema de publicação eletrônico e gerenciamento de publicação de forma eletrônica e de forma sequencial das edições com autenticação reconhecida pelo ICP-Brasil, e sistema de gerenciamento de conteúdo.

7. VALOR ESTIMADO:

7.1 – O valor total estimado para a realização destes serviços foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93.

7.2 – Em conformidade com o disposto no acórdão do tcu n.º 1888/2010 – plenário e acórdão do tcu n.º 2080/2012-plenário, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitários de referência, e dar-se-ão apenas após a fase de lances.

CNPJ. 01.598.970/0001-01

8. DOS PRAZOS

8.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

8.2 – IMPLANTAÇÃO – Os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários deverão ser realizados conforme descrito neste edital e seus anexos, e não poderão ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega, pela Prefeitura, de seu Banco de Dados, devendo, após este prazo, estarem todas as ferramentas informatizadas (softwares) em pleno funcionamento. Critério de Julgamento: Menor PREÇO GLOBAL

8.3 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

8.4 – O contrato de locação deverá prever, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

9 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

A Prefeitura de Senador La Rocque/MA/MA, através da Secretaria Municipal de Administração e da Assessoria de Imprensa, avaliará o layout modelo do site proposto e poderá requerer alterações. Após aprovação a empresa vencedora da licitação terá até cinco dias úteis para publicação do mesmo na internet. Uma comissão será formada para analisar o site proposto e a existência de todo o conteúdo já existente no site em uso até então pelo Município. A comissão emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o site apresentado. Em caso de indeferimento, a empresa vencedora terá 15 dias para apresentar novo modelo. O site deve atender as solicitações deste processo (através de requisitos, onde todos os itens são obrigatórios), devendo ser personalizado, demonstrando todas as funcionalidades relacionadas a seguir:

9.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS –

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo, sendo assim O Website da Prefeitura deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- O portal deverá ser compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- Gestão Search Engine Optimization (SEO): O Portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-no com facilidade, de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google).
- URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site.

CNPJ. 01.598.970/0001-01

- Ser customizável para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, Páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas, não tendo custo para manutenções de rotina.
- Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente.
- Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- Facilitar a gestão do conteúdo divulgado Orgão.
- Ser de acesso fácil, simples e rápido.
- Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação.
 - Suportar conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed-code do Youtube.
- Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário. • Link de acesso ao site da prefeitura municipal de Erechim, direto ao menu TRANSPARÊNCIA.
- Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos. • Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.
- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas
- concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade
- referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
- Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via presencial com visitas técnicas mínimas de doze visitas por mês.

CNPJ. 01.598.970/0001-01

- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

10 - SOLUÇÃO E SERVIÇOS OFERTADOS:

A empresa CONTRATADA deverá migrar todos os dados do atual portal eletrônico ou criar site novo, podendo também apenas manter e atualizar o existente, devendo implantar, treinar, hospedar, realizar backup e fazer manutenção e atualização no que será o novo Portal de Internet do Município de Senador La Rocque/MA/MA, seguindo todas as orientações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MA, no que se refere a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e critérios da Portaria do TCE-MA nº 88, de 18 de janeiro de 2021, bem como deve permitir a pleno atendimento a Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal nº 13.460/2017. Este portal deve incluir uma ferramenta de administração que permita aos servidores da Prefeitura gerenciarem e organizarem os seus respectivos conteúdos conforme o item "Descrição da Solução Ofertada". Dessa forma, o Portal de Internet deve ser constituído de:

- Site de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- Sistema de Gerenciamento de conteúdo a ser utilizada pelos servidores da Prefeitura.

11- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO

11.1 - 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 da CONTRATADA.

11- 2 TREINAMENTO

A CONTRATADA é obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Prefeitura que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos do Portal, e nos hotspots, todos da prefeitura, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar arquivos, banco de dados, sistemas, gerenciamentos de conteúdo, entre outros, além de oferecer treinamento de Forma Presencial, manuais técnicos para utilizar as ferramentas aplicadas na gestão das demais ações e nas manutenções discriminadas.

Para os serviços e treinamentos, cuja prestação deve ser realizada nas dependências da Prefeitura, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos trabalhos, inclusive quanto às despesas de diárias, passagens, hospedagem, estada, alimentação e qualquer outro tipo de custo.

11.3 - MIGRAÇÃO (caso seja criado novo site)

Realização do procedimento de migração total do conteúdo do site e de e-mails até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal:

CNPJ. 01.598.970/0001-01

(1) Migração de todo o conteúdo do site até o final do prazo para implantação definitiva do novo portal. Todas as informações do site atual devem ser migradas para o novo site. Conteúdos como: páginas, arquivos, imagens, leis, licitações e outros, disponíveis no site atual, devem se manter íntegros.

- Todas as informações contidas em cada item dos menus do MUNICÍPIO, a seguir descritos:

- Todas as informações do menu 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS';
- Todas as informações do menu 'SERVIÇOS';
- Todas as informações do menu 'MULTIMÍDIA';
- Todas as informações do menu 'TURISMO';
- Todas as informações do menu 'TRANSPARÊNCIA';
- Todas as informações do menu 'CONTATO';
- Todos 'Links Úteis' conforme estão hoje no site;

12 - LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM.

Conjunto de serviços que permitam que a infraestrutura do site fique disponível na internet.

12.1 - LICENCIAMENTO DO PORTAL.

O portal é contratado na forma de licença, direito de utilização do sistema e que engloba os demais serviços descritos abaixo.

12.2 – SUPORTE.

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 de web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso deve ser restrito a colaboradores previamente definidos e autorizados pela administração.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação, além do recebimento de suporte para manutenção, alteração, atualização e correção do sistema, esclarecimento de dúvidas com a equipe técnica da CONTRATADA.

Os serviços deverão ser prestados "IN LOCO" na sede da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque/MA, ou de forma remota assim totalizando o mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais, quando for demanda que apresente treinamento ou esclarecimento de erro da plataforma será de forma presencial.

12.3 - MANUTENÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE

Os serviços previstos neste termo de referência irão contemplar as manutenções adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva, assim definidas:

- a) manutenção adaptativa: adaptações por mudanças externas (negócio, legislação, ambiente operacional);

CNPJ. 01.598.970/0001-01

- b) manutenção corretiva: alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento);
- c) manutenção evolutiva: evolução com a inclusão de novas características e novas funcionalidades;
- d) manutenção preventiva: reengenharia de software visando à melhoria de desempenho por meio da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções, devendo-se levar em conta as normas de acessibilidade, bem como exigências do TCE e outras entidades de Fiscalização;
- e) aplicar testes de usabilidade, navegabilidade e acessibilidade compatíveis com os critérios de avaliação do Governo Eletrônico.
- f) Do Suporte - O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento "IN LOCO" na sede da Prefeitura de Senador La Rocque/MA- MA, em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais

Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos.

A CONTRATADA ainda deverá possuir um sistema de chamados técnicos para que a CONTRATANTE possa entrar em contato com seus técnicos a qualquer momento. É necessário que neste sistema de chamado técnico fiquem armazenados todos os históricos de solicitações e de atendimentos a CONTRATANTE, tempo de suporte e descrição da solução do problema. Para cada solicitação 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 Prefeitura Municipal garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.

12.4 - HOSPEDAGEM do PORTAL

Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance.

A Hospedagem do site e dos e-mails deve ser fornecida pela empresa CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA a eventual atuação de hackers no PROVEDOR a qual o Website está hospedado, que tem a incumbência de fornecer segurança da página aos seus clientes, sendo que deverá recompor o fornecimento de material original para o restabelecimento integral do Website.

12.5 - BACKUP

Ao término do contrato, não sendo a CONTRATADA a vencedora do certame, a CONTRATADA compromete-se a fornecer CÓPIA DOS DADOS, dos ARQUIVOS e de quaisquer outros recursos necessários à MIGRAÇÃO, bem como fica convencionado que o TEMPLATE (layout) do website é de propriedade do município.

CNPJ. 01.598.970/0001-01

13 - DESCRIÇÕES DA SOLUÇÃO OFERTADA

O Portal/Site de Internet deve agilizar e facilitar o acesso do usuário visitante às informações atualizadas da Prefeitura, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os servidores da Prefeitura devem possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.

O Portal da Prefeitura deverá permitir que o internauta visitante tenha acesso a toda e qualquer Informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo.

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

- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus (pelo menos 3 níveis) 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, incorporar vídeos, animações para anexar ao conteúdo, com possibilidade de agendamento de data e horário para as publicações;
- Cadastro de login e senha de acesso para os servidores da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site para futura auditoria.
- Estar de acordo com a Lei de Acesso à Informação, possuindo navegação via teclado, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site e outros itens para perfeita adaptação ao regramento legal.

Também destaca-se, para a interface do Portal, a obrigatoriedade de:

- Sistema de busca para todo conteúdo do site.

Deve constar na página principal um menu principal de navegação no site. Esse menu deve contar com os submenus com links para os seguintes Itens:

13.1. HOME Que ao clicar retorna à página Principal.

13.2. Governo Deve conter página dinamicamente cadastrada pelos colaboradores da prefeitura como: Prefeito, Vice Prefeito, inserindo bibliografia.

13.3. A CIDADE Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da prefeitura como: histórico do município, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir. 13.4. SECRETARIAS E ÓRGÃOS Deve constar neste menu:

- a) O menu deve diferenciar cada tipo de Secretarias da seguinte forma: Gabinete do Prefeito | Secretarias | Subsecretarias | Conselhos
- b) Deve-se dividir cada departamento o nome de todas as Secretarias.
- c) Cada Secretaria tem seu conteúdo exclusivo que pode estar vinculado ao site principal.
- d) Ao clicar na Secretaria desejada deve-se abrir um subportal, ou seja, nova página com novo menu somente com informações desta Secretaria, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes a pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica. Neste subportal da Secretaria devem ser exibidos todos

CNPJ. 01.598.970/0001-01

os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informação de todos os setores vinculados (localização e contato), calendário de eventos.

e) O layout de cada Secretaria deverá se diferenciar entre si por imagem de topo do site.

f) Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada Secretaria. Estes menus exclusivos serão solicitados de forma dinâmica e ilimitada pelos colaboradores da prefeitura.

g) Na página de cada Departamento, além do menu dos departamentos, deve haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados com o departamento. Ou seja, estes conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada Secretaria específica. Estes tipos de conteúdos vinculados são:

- Notícias;
- Serviços;
- Projetos;
- Setores;

13.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

Calendário com todas as atividades do município.

13.5. 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.

13.6. SERVIÇOS

Nesta página deverá constar uma lista com acesso a todos os serviços que a Prefeitura oferece aos cidadãos.

13.7. LICITAÇÕES

Possibilidade de baixar o arquivo de licitação. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação necessita ou não do cadastro. Possibilidade de vincular documentos e exibir os documentos vinculados no site. (com migração das mesma do sistema do TCE)

13.8. LEGISLAÇÃO

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos, leis, editais, portarias, etc) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias. Permitir uma busca para a legislação.

13.9. TRANSPARÊNCIA

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.

13.10. TURISMO

Nesta aba, ao clicar, deve remeter para nova página com novo menu em que conste informações para turistas que venham a visitar a cidade. Ex: Pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc.

13.11. CONCURSOS

CNPJ. 01.598.970/0001-01

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo (concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente.

13.12. OUVIDORIA

Ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações à prefeitura. Permitir o envio de contatos para a prefeitura ou para um departamento específico.

13.13. 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. Essa conta de e-mail poderá ser modificada a critério da Administração.

b) Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas a prefeitura.

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 prefeitura julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.

13.14. PROTOCOLO WEB

Sistema que permite ao cidadão enviar solicitações, sugestões e reclamações para um departamento específico da prefeitura. Após o preenchimento do protocolo o sistema deverá enviar um e-mail com a confirmação para o cidadão e para o departamento. 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 prefeitura, incluir atualizações sobre o andamento da solicitação assim será disponibilizado a plataforma de Solicitação de informação ao cidadão atendendo a Lei 12.527/2011.

13.15. 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 conteúdo do site.

13.17. 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.

13.18. O PORTAL DEVE TER CAPACIDADE PARA QUE NA PÁGINA PRINCIPAL SEJA POSSÍVEL A INSERÇÃO DE:

- a) ferramenta de busca no site;
- b) galeria de imagens;
- c) PNG da LOGO da Administração Municipal;
- d) PDF ou outro formato com o jornal digital ou outros materiais (periódicos, revistas, livreto, infográficos, etc.) produzidos pela Prefeitura;
- e) Campo de entrada para que a pessoa se cadastre caso queira receber o Boletim Semanal digital c/ou outros boletins/jornais produzidos pela Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
- f) banner e link que abra para o perfil socioeconômico do município;

CNPJ. 01.598.970/0001-01

- g) banner e link do calendário de eventos;
- h) banner e link do Portal de Transparência;
- i) banner e link para licitações;
- j) banner e link para legislação;
- k) banner e link para licenciamento ambiental;
- l) banner e link para redes sociais;
- m) links para sites e blogs que a Assessoria de Imprensa e Executivo Municipal considerarem interessante figurar no Portal da Prefeitura;

13.19. 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.

13.20. ACESSO RÁPIDO

Deve disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos da prefeitura, com a possibilidade de abrir estes links na mesma página, nova Janela ou em "pop-up". Estes links e a forma de exibição são configurados pela própria prefeitura no gerenciamento do site.

13.21. 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 prefeitura.

13.22. COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO

O portal deverá permitir o compartilhamento do conteúdo com as principais mídias sociais. Possuir a funcionalidade de envio da página por e-mail que permite enviar o link da página atual com um comentário para um endereço de e-mail definido pelo usuário.

13.23. VÍNCULO A SISTEMAS JÁ EXISTENTES

O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Prefeitura.

13.24. NAVEGAÇÃO POR TECLAS DE ATALHO Para facilitar a acessibilidade, o site deverá permitir que o usuário navegue através de teclas de atalho funcionais. O sistema deverá informar a lista de atalhos disponíveis, sua respectiva combinação, de acordo com o navegador corrente do usuário. O portal Exemplo: tecla Alt+1 conteúdo do site, Alt+2 navegação no menu, Alt+3 pesquisa no site.

13.25. 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, assim como ocorre com as pesquisas no Google e outros sites de busca na Internet.

13.26. 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 prefeitura ou de terceiros como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias. Para

CNPJ. 01.598.970/0001-01

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.

14. REQUISITOS DE ARQUITETURA TÉCNICA

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

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Utilizar arquitetura de rede padrão Web
2	Funcionar com servidor Web
3	Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
4	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
5	A contratante não será obrigada a pagar por qualquer licença de software ou tecnologia utilizada.
6	Utilizar arquitetura orientada a objetos
7	Validar o site conforme padrões W3C
8	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
9	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados. Exibir a quantidade de caracteres digitados;
10	Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
11	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva.
12	Controlar as versões do código fonte utilizando mecanismos como SVN ou CVS, garantindo: - Controle de segurança da base de códigos fonte; - Manutenção do histórico das versões implementadas;
13	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos.
14	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 iphone (sistema IOS). O layout precisa ser responsivo e se ajustar em qualquer dimensão de tela.

15. 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:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------

CNPJ. 01.598.970/0001-01

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. O sistema deverá permitir selecionar quais páginas cada usuário poderá acessar do sistema de administração de conteúdo.
3	As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.
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 malintencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA). A senha deve ser no mínimo 6 caracteres, obrigatoriamente contendo números e letras e pelo menos um caractere especial.

16. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

A atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Prefeitura será feito através de ferramenta de acesso exclusivo de servidores da Prefeitura, mediante o uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão e exclusão de todo conteúdo do site.

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

Item	DESCRIÇÃO
1	Cadastro dos usuários operadores
2	Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão das funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O Administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo e páginas o usuário operador poderá gerenciar.
3	Cadastro de usuário de secretarias: Possibilitar a criação de usuários que serão vinculados a somente uma secretaria. Cada usuário terá a restrita permissão de gerenciar as informações (fotos, eventos, setores, notícias e projetos) da secretaria a qual foi vinculado.
4	Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar as ações realizadas pelo acesso à área administrativa do site.
5	Os módulos de edição de conteúdos devem possuir: - Editor rico para manipulação de conteúdos; -Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos/anexos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, docs, pdf, txt, .rtf, png, entre outros) representando com o seu ícone apropriado associar o seu tamanho. - Permitir a publicação simultânea de arquivos/anexos em mais de um formato de arquivo. - Possibilitar a vinculação de arquivos/anexos entre um e outra publicação, de forma a criar um link de correlação entre arquivos, por exemplo, edital de licitação com o contrato final.
6	A funcionalidade de envio de Imagem ao site deverá possuir um sistema de publicação de múltiplas fotos com redirecionamento de fotos de acordo com o tipo de conteúdo. O sistema deve redimensionar a um padrão de tamanho. Por exemplo, uma foto de 5Mb é otimizada para 50kb automaticamente pelo sistema

CNPJ. 01.598.970/0001-01

	para seguir o padrão do site, bem como ser mais rápido. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação, legendas e créditos;
7	Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.
8	Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus, sub-menus 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.
9	Implementar integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo.
10	Possibilidade de gerar e imprimir relatório dos registros em formato .pdf e .xls.
11	Permitir o gerenciamento das informações gerais da prefeitura que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).
12	Promover integração com a busca customizada do Google
13	Permitir a edição dinâmica dos links de "Acesso Rápido* na capa do site, dos links no cabeçalho do layout e na página de links úteis. O gerenciamento destes links deverá seguir os seguintes critérios: 1)possibilidade de colocar a link (URL) interno ou externo ao site; 2)possibilidade de escolha de como o link abrirá para o usuário (na mesma página em uma nova pagina ou em um pop up); 3)possibilidade de ordenação;
14	Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc)
15	Ferramenta de vinculação de documentos. Por exemplo, ter a possibilidade de, por exemplo, um documento de contrato trazer os demais arquivos vinculados à ele.
16	Possibilidade de agendar, e página específica dos eventos, que traga os eventos em ordem de agendamento
17	Possibilidade de agendamento das publicações, onde através do sistema administrativo o servidor municipal poderá agendar uma publicação com data e hora para ir ao ar.

BOAS PRÁTICAS NA INTERNET

Sistema deve atender exigências estabelecidas pelo tribunal de Contas do Estado (TCE-MA) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

O site deve seguir os padrões do Modelo de Acessibilidade usuais nos demais Municípios, obedecendo a implementação da acessibilidade digital de forma padronizada, coerente com as necessidades brasileiras. Por fim, durante a manutenção do site podem ser observadas novas necessidades ou remodelações que deverão ser atendidas pela empresa vencedora, dentro dos critérios deste processo. Após a solicitação da alteração, a empresa terá 48 horas para se manifestar sobre o período necessário para o ajuste solicitado.

9.10. Da Implantação do sistema - A implantação dos sistemas deverá ser feita na rede do município nos servidores (*computador*) próprios licitantes. Os sistemas deverão contemplar todas as entidades e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB,

CNPJ. 01.598.970/0001-01

deverão estar em servidores remotos que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (*noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento*) de disponibilidade.

9.11. Do Treinamento - Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários por meio Presencial. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, chat online de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos, e presencial em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesesseis)

10.2 – A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, disponibilizando ferramentas para tal, como vídeo aulas, visita do técnico.

10.3 – Todos os módulos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários.

10.4 – Manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.2 – A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, computadores, servidor de dados, rede física, sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

12. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

12.1 – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

12.2 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

12.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CNPJ. 01.598.970/0001-01

12.4 – O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Senador La Rocque – MA, 08 de Junho de 2022.



GABRIEL DA MOTA E SOUSA
Secretário Municipal de Administração Planejamento.