



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 038/2017
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP): 061 2017

O MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR - RS, através do Sr. Prefeito Municipal **JOSÉ CLAITON SAUZEM ILHA**, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE DILERMANDO DE AGUIAR**, nos termos da descrição do objeto, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, de acordo com as disposições da Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 017 de 10 de maio de 2013, Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, da Lei 8.666, de 21.06.1993.

1 - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 - Edital de Pregão Presencial **038-2017**.

1.2 - Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, definidos neste edital, deverão ser entregues ao pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS, na Av. Ibicuí, s/nº, no dia **26 de setembro de 2017 às 09:00 horas**, quando será realizada a Sessão Pública de abertura.

1.3 - Os interessados poderão adquirir o presente Edital em sua íntegra durante o horário de expediente da Prefeitura, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00, ou no Site: www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br/publicações, sendo que mais informações serão fornecidas no Departamento de Licitações ou pelo telefone (55) 3612-4246.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a locação de website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, composto por web site com conteúdo dinâmico e administrável, visando demonstrar aos visitantes informações sobre o Município em sua área de atuação, além de criar um canal mais próximo para levar informações aos cidadãos, conforme especificações detalhadas no termo de referência, anexo I deste edital, objetivando a criação e o gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, compreendendo os serviços descritos no item 2 do Termo de Referência.

3 - LOCAL, DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 - A Sessão Pública será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS, situada na Av. Ibicuí, s/nº, no dia **26 de setembro de 2017 às 09:00 horas**, no Departamento de Compras e Licitações, quando os interessados deverão apresentar ao Pregoeiro os envelopes nº 1 - Proposta de Preços e nº 2 - Documentos de Habilitação, bem como a declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital.

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

3.3 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, independentemente de nova comunicação.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - As empresas interessadas deverão credenciar-se através de seus representantes legais mediante apresentação de documento próprio junto ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, até 30 minutos antes do horário marcado para abertura dos envelopes, sendo que, devidamente identificados e credenciados por meio legal, serão os únicos admitidos a intervir no procedimento licitatório.

4.2 - **A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes de propostas e de habilitação.**

4.3 - O credenciamento far-se-á:

a) por meio de instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga da procuração, e, também, o nome do outorgado, constando a indicação de amplos poderes para formulação de ofertas e lances de preços e para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, ou;

b) sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Requerimento de Empresário, no qual estejam expressos seus poderes.

4.4 - O **instrumento particular de procuração poderá ser substituído pelo Termo de Credenciamento**, desde que redigido rigorosamente nos termos do modelo constante do anexo IV deste Edital.

4.5 - Nos casos de credenciamento por instrumento público ou particular de procuração ou por Termo de Credenciamento, estes deverão ser acompanhados do **ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa**.

4.6 - Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o documento que confere poderes ao representante da empresa, a falta da assinatura de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.7 - É obrigatória a apresentação do **documento de identidade** do representante da empresa.

4.8 - As empresas que pretenderem se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão **comprovar a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte através de declaração, devidamente assinada pelo contador responsável pela empresa, apresentando-a no credenciamento fora dos envelopes**.

4.8.1 - A empresa que não apresentar a declaração citada no item acima não fará jus aos benefícios que são concernentes a mesma.

4.9 - Para exercer os direitos, ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.10 - **Os documentos de habilitação jurídica apresentados para fins de credenciamento não precisam ser novamente encaminhados no envelope de habilitação.**

5 - PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A Proposta de Preços - Envelope nº 1 deverá apresentar uma escrita legível, podendo ser impressa em papel com identificação da empresa, sem rasuras, em 01 (uma) via identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope lacrado e identificado na parte externa e frontal, da seguinte forma:

Ao

Município de Dilermando de Aguiar RS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038-2017

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

5.2 - Na proposta de preços deverão ficar perfeitamente definidos:

5.2.1 - A razão social do proponente, a inscrição no CNPJ, o endereço, o nome e assinatura do representante legal, identificado através de seu CPF e o cargo que ocupa na empresa.

5.2.2 - Referência ao número deste Edital e ao objeto da licitação correspondente.

5.2.3 - Proposta financeira de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, em moeda corrente nacional (R\$), sendo que os valores relativos a cada item devem ser expressos em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e escrito por extenso, considerando as condições deste edital.

5.2.4 - Indicação expressa de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.5 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

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

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação deverá o licitante apresentar, no envelope nº 2 - Documentos de Habilitação, os documentos discriminados no item 6.6, em cópias autenticadas, obrigando-se o proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.2 - Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

6.3 - As proponentes interessadas na autenticação das cópias dos documentos por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão solicitar esta até 1 (uma) hora antes da abertura da Sessão Pública.

6.4 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

6.5 - Os documentos necessários à habilitação, salvo os que já apresentados para fins de credenciamento, deverão ser apresentados em envelope lacrado e identificado na parte externa e frontal, da seguinte forma:

Ao

Município de Dilermando de Aguiar- RS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038-2017

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

6.6 - Para fins de habilitação neste Pregão, as proponentes deverão apresentar dentro do envelope nº 2, a seguinte documentação:

6.6.1 - Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.6.1.1 - Registro Comercial no caso de empresa individual; Ato Constitutivo – estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício; 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.

6.6.1.2 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) que não foi declarada inidônea pelo Poder Público;

b) que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

c) que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

d) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art.9º da Lei 8.666/93.

6.6.1.3 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme anexo III deste Edital.

6.6.2 - Documentos relativos à Regularidade Fiscal:

6.6.2.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.6.2.2 - Alvará de funcionamento da empresa com atividade compatível com o objeto licitado;

6.6.2.3 - Certidão Negativa Municipal do domicílio ou sede do proponente;

6.6.2.4 - Certidão Negativa Estadual do domicílio ou sede do proponente;

6.6.2.5 - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social - INSS;

6.6.2.6 - Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

6.6.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.6.3 - Documentos Relativos à qualificação técnica:

6.6.3.1 - Declaração formal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da licitante, de possuir condições de fornecer, durante o prazo de validade do contrato, serviços de iguais características aos que se encontram descritos neste edital;

6.6.3.2 - Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior (em área da Tecnologia da Informação e capacitação específica na área de webdesign) detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

6.6.3.3 - Declaração garantindo a integração do banco de dados com do portal com o banco de dados do software de gestão utilizado pela Prefeitura.

6.6.3.4 - A empresa deverá realizar uma visita técnica a ser agendada junto ao Setor de Compras da Prefeitura, afim de conhecer a infraestrutura e sanar dúvidas relativas aos detalhes operacionais do portal. A Prefeitura emitirá um Atestado de Visita Técnica, requisito à participação no certame.

6.6.4 - Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.6.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordatas ou execução patrimonial, expedida na sede da empresa proponente, no máximo a trinta dias da data da apresentação das propostas e da documentação.

6.7 - Os documentos obtidos por meio eletrônico (internet) somente serão aceitos em original, devendo constar o respectivo endereço eletrônico no cabeçalho ou rodapé da página.

6.8 - Será desclassificada a empresa vencedora do certame que não tenha apresentado a documentação de habilitação exigida, passando o pregoeiro a examinar as propostas e qualificação dos licitantes subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

6.9 - Oportunamente, a documentação apresentada será rubricada pelo Pregoeiro e pelos representantes legais presentes, sendo, após examinada, anexada ao processo desta licitação, restando inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



6.10 - Os envelopes de documentação deste Pregão que não forem abertos ficarão em poder do Pregoeiro podendo ser retirados pelas proponentes após a adjudicação do vencedor e a homologação da presente licitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o qual serão inutilizados.

7 - PARTICIPAÇÃO

7.1 - Não será admitida a participação de empresa que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, liquidação, dissolução, etc.

7.2 - Não será admitida a participação de empresa que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou que por esta tenha sido declarada inidônea.

8 - FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - Poderão os autores das propostas oferecer novos lances verbais e sucessivos.

8.2 - No curso da sessão, os autores das propostas serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

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

8.4 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

8.5 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.6 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades legais.

9 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

9.1 - **Aberta a Sessão Pública, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 1 e nº 2** e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

9.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e/ou proposta fora do prazo estabelecido neste edital.

9.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

9.3.1 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

9.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

9.5 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços na condição fixada no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário.

9.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as proponentes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

9.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.10 - Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

9.11 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante nesta qualidade (ME ou EPP) ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição, o Pregoeiro convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta, inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta nestes termos, esta será considerada vencedora.

9.11.1 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentarem nova proposta na forma do disposto no item anterior.

9.11.2 - No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais microempresas ou empresas de pequeno porte com preços equivalentes no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

9.11.3 - Caso a primeira classificada for uma microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

9.11.4 - Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada, não microempresa ou empresa de pequeno porte, essa será considerada vencedora e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

9.12 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital.

9.13 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o proponente será declarado vencedor.

9.14 - Em qualquer das hipóteses anteriores, poderá o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

9.15 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, prazo para a apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

9.16 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.16.1 - Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar-RS.

9.17 - Após a análise dos recursos interpostos, o Pregoeiro dará ciência do parecer a todas as empresas presentes e devidamente representadas no certame.

9.18 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na decadência desse direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo as regras e condições fixadas neste edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao(s) proponente(s) vencedor(es).

9.19 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada Ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, da ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

9.20 - A Sessão Pública não será suspensa, salvo por motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Pregoeiro Oficial do Município.

9.20.1 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data e/ou novo horário para continuação dos trabalhos, devendo ficar registradas, no mesmo ato, as empresas e seus representantes presentes.

10 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações constantes deste edital.

10.2 - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado e que estejam exorbitantemente acima do valor estimado, ou ainda, suspender a Sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal inconformidade.

11 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte quatro horas.

11.2 - Decairá do direito de impugnar o presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes neste até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

11.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição, contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.



12 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação das proponentes quanto a interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido a autoridade competente para homologação.

12.1.1 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12.2 - Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a licitante vencedora será notificada para comparecer nas dependências da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar – RS, situada na Av. Ibicuí, s/nº, no prazo de 72 horas, para assinar o contrato, sob pena de decaimento de seu direito, bem como aplicação de multa pelo descumprimento, conforme sanções administrativas elencadas neste edital.

12.3 - A Administração poderá, quando a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar injustificadamente em assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar as demais proponentes classificadas, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei 8.666/93.

12.4 - A licitante vencedora será declarada como desistente caso não compareça para assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, ficando sujeita as sanções previstas no item 16.1 deste edital, aplicáveis isoladas ou conjuntamente.

13 - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Projeto conceitual - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.

13.2 - Projeto de design - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.

13.3 - Documentação - realizada exclusivamente pela contratada, contendo no mínimo os manuais de operação, projetos, diretrizes, licenças, etc. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentada ao gestor via presencial.

13.4 - Treinamento - realizado exclusivamente pela contratada, nas dependências da Prefeitura, em data e horário a ser agendado, contendo carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado.

13.5 - Importação de dados - realizada exclusivamente pela contratante, sob supervisão e orientação da contratada, nas dependências da Prefeitura, em data e horário a ser agendado.

13.6 - Entrega do objeto - realizada exclusivamente pela contratada. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentada ao gestor via presencial.

13.7 - Locação gerenciador de conteúdo e suporte mensal - realizada mensalmente exclusivamente pela contratada, após o aceite da entrega do objeto.

14 - DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

14.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes, ou rescindido, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, caso haja interesse das partes.

14.2 - O prazo de entrega do projeto conceitual será até 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato.

14.3 - O prazo de entrega do projeto de design será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega do projeto conceitual.

14.4 - O prazo para a importação dos dados do antigo site será até 05 (cinco) dias, a partir da aprovação do projeto de design.

14.5 - O prazo de entrega da documentação será até 05 (cinco) dias, a partir da importação dos dados.

14.6 - O prazo para a realização do treinamento será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega da documentação.

14.7 - O prazo para entrega final do objeto será até 05 (cinco) dias, a partir da realização do treinamento.

14.8 - O prazo para pagamento pelos serviços de locação do software de gerenciamento de conteúdo (com suporte incluído) deverá ser iniciado a partir do aceite da entrega final do objeto.

15 - DAS OBRIGAÇÕES

15.1 - O Contratante obriga-se a:

15.1.1 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidores especialmente designados;

15.1.2 - Efetuar o pagamento no prazo previsto;

15.1.3 - Disponibilizar as informações para acesso ao atual site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br;

15.1.4 - Disponibilizar servidores para importação dos dados do site atual para a nova plataforma;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



15.1.5 - Disponibilizar servidores para o treinamento;

15.1.6 - Manifestar-se em tempo hábil acerca do projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

15.2 - A Contratada obriga-se a:

15.2.1 - Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, anexo I deste Edital, e em consonância com a proposta de preços;

15.2.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

15.2.4 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

15.2.5 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

15.2.6 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da contratada;

15.2.7 - Possuir todas as licenças e softwares para a programação do site, segurança, manutenção de conteúdo e banco de dados;

15.2.8 - Dispor de servidor para armazenamento, com backup diário dos dados;

15.2.9 - Firmar, concomitantemente a assinatura do contrato, Termo de Compromisso declarando que todas as informações, arquivos e mídias que compõe o portal "www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br" estarão à disposição da Prefeitura de Dilermando de Aguiar – RS e comprometendo-se a enviá-los, em até 24 horas, mediante solicitação a qualquer tempo, inclusive até 12 (doze) meses após o término do contrato;

15.2.10 - Entregar no prazo estipulado o projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

15.2.11 - Cumprir com os níveis mínimos de reparo após o início da locação do Software Gerenciador de Conteúdo, nos seguintes termos:

Necessidades	Tempo para a solução	Solução esperada.
A página não está abrindo.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, deve constar a seguinte mensagem "Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
A página abre mas contém erros.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Não sendo possível reparar o item com o site funcionando, deve-se retirar o site do ar, colocando a seguinte mensagem de aviso: Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
Itens da página estão inoperantes ou apresentam mal funcionamento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Deve-se colocar um aviso no site (via pop up): Estamos realizando reparos no item XXX. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas o item estará disponível novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo os itens deverão estar com plena funcionalidade.
O site está lento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar a seguinte mensagem via pop up "O site está apresentando lentidão. Pedimos desculpas pelo transtorno e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



	partir da comunicação à empresa.	informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site possui links quebrados.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, o link ser removido. Após o reparo os links deverão abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site foi invadido/hackeado.	72 (setenta e duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, se possível for, deve constar a seguinte mensagem “Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de conteúdo apresenta problema.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up “O software gerenciador de conteúdo apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de conteúdo deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de e-mails não abre.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up “O software gerenciador de e-mails apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de e-mails deverá abrir perfeitamente, com velocidade, integridade de conteúdo e de funcionalidades.
O software gerenciador de e-mail não consegue enviar e-mail.		
O software gerenciador de e-mail não consegue receber e-mail.		
O software gerenciador de e-mail apresenta mal funcionamento.		
Cópia do banco de dados.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Recuperação de e-mails.		Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Suporte para o uso do software gerenciador	02 (duas) horas contadas a partir	A empresa deverá prestar assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online. Com relatório do atendimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



de conteúdo.	da comunicação à empresa.	encaminhado via e-mail para a Prefeitura.
Alteração do layout/design gráfico.	30 (trinta) dias contados a partir da comunicação à empresa.	A empresa deverá realizar os ajustes solicitados.

15.2.11.1 - A Secretaria Municipal de Administração é o único Órgão autorizado a realizar as comunicações supracitadas e o controle dos níveis mínimos de reparo.

16 - DAS PENALIDADES

16.1 - A licitante vencedora que deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar) estará sujeita as seguintes sanções, aplicáveis isoladas ou conjuntamente:

- a) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor global de sua proposta;
- b) Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

16.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais se destacam:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado esta a 05 (cinco) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;
- c) em caso de inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante adimplido do contrato;
- d) em caso de inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- e) em caso de 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 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

16.5 - Na aplicação das penalidades prevista neste edital o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, podendo deixar de aplicá-las se admitidas as suas justificativas.

17 - DA RESCISÃO

17.1 - Para a rescisão do contrato aplicam-se as disposições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei 8666/93.

18 - DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento das etapas projeto conceitual, projeto de design, documentação, importação de dados e treinamento, deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o aceite final do objeto e mediante apresentação de nota fiscal.

18.2 - O pagamento do valor mensal referente à locação do software gerenciador de conteúdo será condicionado à emissão de documento fiscal e deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis após seu aceite.

18.3 - Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.4 - A contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS FGTS, etc, fornecendo, antes do pagamento a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sob pena de não serem liberados os valores devidos pelo contratante e/ou rescisão contratual.

18.5 - As possíveis readequações econômicas, fundamentadas no art. 65, II “d”, da Lei Federal 8.666/93, somente serão deferidas após a análise da documentação comprobatória da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, da ocorrência de caso fortuito ou força maior que justifique o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. As readequações dar-se-ão na proporção do custo estabelecido na Planilha de Custos em relação ao valor final. A cada readequação será elaborada e anexada, ao Termo Aditivo, nova Planilha de Custos, com o valor atualizado.

18.6 - Se o pagamento se efetuar através de operação interbancária, a tarifa cobrada pelo banco será descontada do valor a transferir.

18.7 - O CNPJ da contratada constante na nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



18.8 - Os pagamentos efetuados pelo contratante poderão sofrer retenções relativas a tributos de competência municipal ou daqueles em que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

18.9 - Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

18.10 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas serão descontadas dos pagamentos ainda devidos pelo contratante à contratada vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 - As despesas decorrentes do presente edital correrão por conta da Dotação Orçamentária 03.001.04.122.0006.0001.02010.3.3.90.39.00.00.00.

20 - DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, de forma que a responsabilização da prestadora do serviço não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2 - A Comissão de Fiscalização de Contratos anotará 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.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - A presente licitação somente será revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba aos participantes, direito a reclamação ou indenização.

21.2 - A simples participação nesta licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital.

21.3 - Na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, a licitante vencedora, desde já, reconhece os direitos da Administração, conforme prevê o artigo 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

21.4 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

21.5 - É facultado o Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.6 - As licitantes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.7 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

21.8 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das proponentes.

21.9 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) Adiada sua abertura;

b) Alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

21.10 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.11 - Os casos omissos, não mencionados neste Edital, serão resolvidos em consonância com a Lei 8666/93, Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

21.12 - Informações serão prestadas aos interessados no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS, no Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Ibicuí, s/n.º, onde poderão ser obtidas cópias do presente Edital e seus anexos, mediante o pagamento do número de cópias xerográficas, diretamente na tesouraria do Município, pelo fone/fax n.º (55) 3612-4207 ou através do site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br

22 - DO FORO

22.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro do Sul - RS, para dirimir todas as questões deste Processo Licitatório



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.

23 - ANEXOS DO EDITAL

23.1 - Fazem parte deste Edital:

23.1.1 - Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

23.1.2 - Anexo II - MODELO DE PROPOSTA

23.1.3 - Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

23.1.4 - Anexo IV - MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

23.1.5 - Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

23.1.6 - Anexo VI - PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS E VALOR UNITÁRIO ESTIMADO

23.1.7 - Anexo VII - MINUTA DE CONTRATO

23.1.8 - Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Dilermando de Aguiar, 12 de setembro de 2017.

José Claiton Sauzem Ilha
Prefeito Municipal

PARECER DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Após análise, sob o prisma jurídico-formal, do presente Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 038-2017, ao que parece não há óbice ao seu regular prosseguimento nos termos da Lei.

Lairiane Simão
OAB/RS 73.900



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

TERMO DE REFERÊNCIA



17/05/2017

PORTAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR

O presente documento apresenta o projeto básico para a contratação de prestador de serviços na área de webdesign, de acordo com as diretrizes do governo municipal, Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação do Tribunal de Contas da União e Lei Federal nº 8.666/93.



TERMO DE REFERÊNCIA

PORTAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR

1. INTRODUÇÃO

Com o presente Termo de Referência o Município de Dilermando de Aguiar apresenta de forma pública e transparente os critérios e parâmetros mínimos para a contratação de serviços de Tecnologia da Informação voltados a implantação do portal www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br.

Segundo o Tribunal de Contas da União (2012) para apoiar o uso da Tecnologia da Informação – TI na automatização de processos de trabalho, na estruturação de informações para dar suporte à gestão dos órgãos e entidades e até na transformação do negócio das organizações públicas, são necessárias contratações de diversos produtos e serviços relacionados à TI.

A gestão da TI é um processo que envolve o uso de recursos públicos significativos, comprometimento e atuação de pessoas e resulta na transparência e eficiência da gestão. No Poder Executivo de Dilermando de Aguiar várias ações de modernização administrativa estão ocorrendo, por exemplo: Uso do software de gestão para a maioria das tarefas administrativas, modernização do parque de TI e estações de trabalho, integração lógica intersetorial, portal da transparência e Lei de Acesso à Informação – LAI.

Essa conjuntura denota a necessidade de o município atender as necessidades de seus usuários de maneira eficaz, isonômica e transparente. Nessa seara observa-se que eventuais contratações na área de TI são indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura administrativa e no atendimento dos diversos interessados.

O presente documento está dividido em 18 (dezoito) capítulos, os quais tem por objetivo a qualidade e excelência no atendimento das necessidades da comunidade dilermandense e da Prefeitura Municipal.

2. OBJETO

Locação de website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, composto por web site com conteúdo dinâmico e administrável, visando demonstrar aos visitantes informações sobre o Município em sua área de atuação, além de criar um canal mais próximo para levar informações aos cidadãos, conforme especificações detalhadas no presente termo de referência, objetivando a criação e o gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, compreendendo os seguintes serviços:

2.1 LOCAÇÃO DE FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

Consiste na cessão de uso por locação (com suporte incluso) de uma ferramenta para criação e gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com a disponibilização de 40 (quarenta) contas de e-mail.

2.2 PROJETO INICIAL E DESIGN

Consiste em personalizar o portal com os símbolos, fotos e cores do Governo da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, hospedagem e configurar e/ou viabilizar a configuração do domínio (que deverá ser www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br) no servidor onde será hospedado o portal.

2.3 IMPORTAÇÃO DE DADOS (CONFIGURAÇÃO INICIAL)

Consiste em migrar os dados constantes na plataforma atual do site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br para a novo portal. Tal migração inclui todo o material e arquivos constantes no atual site.

2.4 TREINAMENTO E ASSESSORIA

Treinamento, para no mínimo 10 (dez) servidores municipais, a ser realizado nas dependências da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado, objetivando a capacitação dos usuários para operar o sistema e potencializar a utilização dos recursos do mesmo; assessoria permanente quando da inserção das informações da Prefeitura de Dilermando de Aguiar e a realização dos primeiros procedimentos de implantação do website;

2.5 ATUALIZAÇÃO TÉCNICA



Novas funcionalidades e atualizações deverão ser disponibilizadas gratuitamente pela contratada, a seu critério, visando atender melhorias e serviços.

2.6 SUPORTE REMOTO (valor incluso na locação mensal da ferramenta de gerenciamento de conteúdo)

Compreende os serviços de consultoria e assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online, no horário compreendido das 8h às 17h em dias úteis, para solução de problemas técnicos e solução de dúvidas de caráter operacional dos usuários do sistema;

2.7 HOSPEDAGEM DO SISTEMA E DEMAIS FERRAMENTAS

A hospedagem do website é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Isto inclui medidas de segurança como firewall e backups dos dados. Além disto, não deve haver restrições de espaço para armazenamento dos dados e de acessos simultâneos que venham a prejudicar o bom funcionamento do website. O backup das informações deve ser realizado diariamente, permitindo que haja restauração das informações para até três dias. A contratada deverá oferecer conta (s) de acesso ftp para a Prefeitura de Dilermando de Aguiar acessar os arquivos do site caso esta venha a solicitar. Caso a Prefeitura de Dilermando de Aguiar em algum momento necessite fazer a hospedagem em outro local, a contratada deverá cooperar e auxiliar prestando total suporte em tal procedimento. Todas as aplicativos, licenças, softwares e ferramentas necessárias à manutenção do site, deverão estar inclusas no valor contratual.

2.8 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO WEBSITE

O Website da Prefeitura de Dilermando de Aguiar deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- 2.8.1 PHP, Javascript, HTML5, CS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- 2.8.2 Gestão Search Engine Optimization (SEO);
- 2.8.3 URL's amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site;
- 2.8.4 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;
- 2.8.5 Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;
- 2.8.6 Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- 2.8.7 Facilitar a gestão do conteúdo divulgado pela Prefeitura de Dilermando de Aguiar;
- 2.8.8 Ser de acesso fácil, simples e rápido;
- 2.8.9 Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação;
- 2.8.10 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;
- 2.8.11 Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário;
- 2.8.12 Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos;
- 2.8.13 Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.

2.9 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO WEBSITE (Disponível em todos os perfis)

2.9.1. Na página principal

2.9.1.1. Cabeçalho

Localizado na parte superior do site, de forma fixa deverá inicialmente conter: Brasão, nome do município, slogan do governo, data atual, caixa de pesquisa, botão para página inicial. A caixa de pesquisa deverá ser uma plataforma de pesquisa bem elaborada que consiga procurar dentro de todo o site (inclusive nos conteúdos dos documentos), exibindo os resultados em raízes, desde palavras chaves, títulos e palavras dentro do texto. A pesquisa deve ser dividida em simples e avançada, com ferramenta de filtro.



2.9.1.2. Menu Principal

Principal menu do site, a disposição de conteúdo deverá ser de pelo menos três níveis (dimensões institucionais do site), contendo em seu primeiro nível os seguintes perfis: Cidadão, Empresa/Produtor Rural e Servidor Público. Ao entrar no site o visitante selecionará o perfil da visita, sendo que o conteúdo a partir desse momento passa a ser organizado segundo as dimensões institucionais do site.

2.9.1.3. Rodapé

Endereço, mapa do site, redes sociais e demais dados para contato.

2.9.1.4. Área de Navegação

2.9.1.4.1 Banners Principais Rotativos

Conter um painel eletrônico de conteúdo dinâmico, estrategicamente dimensionado e posicionado, tornando-o visualmente atrativo, poderá ser desenvolvido em qualquer linguagem, com exceção da plataforma Flash. Este painel deve exibir banners (imagens) de informações destaques. Estas imagens serão exibidas de forma alternativa entre si, alternando a exibição automaticamente em alguns segundos, ou através da seleção do internauta. Ainda, ao clicar em cima da imagem, o portal deve ser capaz de abrir um link com informações a respeito do banner clicado.

Toda a gestão (inserção, remoção, atualização) dos banners destaques e links de destino deverá ser possível de ser realizada, facilmente, pelos usuários responsáveis por estas informações na Prefeitura de Dilermando de Aguiar. O design dos banners deverá ser oferecido pelo prestador de serviço.

2.9.1.4.2. Notícias

Devem ser apresentadas as notícias mais recentes da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, exibindo sua categoria de notícia (podendo ser mais de uma) em 3 diferentes níveis de destaque: a) Destaque Principal (Foto e títulos maiores), b) Sub-destaque (Fotos e títulos menores que o Destaque Principal, c) Normal. Isso poderá ser através de um feed de blog.

Ao clicar na notícia, o portal deverá exibir seu conteúdo, acompanhado de uma galeria de mídias (fotos e vídeos) relacionados ao assunto – se houver. Toda a gestão do conteúdo e das notícias (inserção, remoção, atualização, categorias), bem como das mídias a ela relacionadas deverá ser possível de fazer através do gerenciador de conteúdo. É importante salientar que o mesmo deverá dispor de um editor para a criação das notícias, permitindo, de forma simples e fácil, a inserção de imagens em qualquer parte do texto com todas as operações básicas de um editor, dentre elas: alinhamento de texto, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, entre outras. O editor deverá suportar a edição, através de seleção, em HTML também.

2.9.1.4.3. Multimídias

Espaço para adicionar rádioweb, áudios, fotos e vídeos pequenos, tanto código embed do youtube quanto enviado diretamente do navegador (mp4, wmv, mpg).

2.9.2. Para o perfil Cidadão

- Menu Superior

- Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- Guia Município – Contém informações relevantes acerca do município.
- Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- Guia Publicações – Contém as sub-guias Compras e Licitações, Resultados, Contábeis, Contratos e Prestação de Contas.
- Guia Concursos e Processos Seletivos - Contém as sub-guias Concurso Público, Seleções Temporárias e Estágios, Nomeações, Posses e Vacâncias.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal.
- Banner “2ª via IPTU” – Contém link para sistema de acesso à 2ª via do IPTU.
- Enquete – Possuir ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário de atividades da administração municipal, deve possuir filtro e a possibilidade da inserção de links, formulários e mídias (áudios e vídeos).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



- e) Formulário “Contato” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos.
- f) Banner “Nota Fiscal Gaúcha” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link https://nfg.sefaz.rs.gov.br/Cadastro/CadastroNfg_1.aspx .
- g) Banner “Serviço de Informações ao Cidadão” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o preenchimento de formulário ou link de acesso as perguntas mais comuns.
- h) Banner “Serviço de Informações ao Cidadão” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link <http://www.hardsoftsa.com.br/transparencia/dilermandoaguiarpm/> .
- h) Banner “Ouvidoria” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link <http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/ouvidoria/denuncias> .

Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

2.9.3. Para o perfil Empresa/Produtor Rural

- Menu Superior

- a) Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- b) Guia Município – Contém informações relevantes acerca do município.
- c) Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- d) Guia Compras – Contém as sub-guias Compras, Licitações, Resultados, Contratos.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- a) Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- b) Banner “2ª via IPTU” – Contém link para sistema de acesso à 2ª via do IPTU. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- c) Enquete – Possuir ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- d) Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário de compras, licitações e calendário fiscal deve possuir filtro e a possibilidade da inserção de links, formulários e mídias (áudios e vídeos).
- e) Formulário “Contato” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- f) Banner “Alvarás” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso aos alvarás. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- g) Banner “Certidão Negativa de Débitos” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso as Certidões Negativas de Débitos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- h) Banner “Certificado de Habilitação Cadastral” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso as Certificado de Habilitação Cadastral. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- i) Formulário “Atualização Cadastral” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos.
- j) Banner “Nota Fiscal Eletrônica” – Contém link para sistema de acesso à Nota Fiscal Eletrônica. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados.
- k) Banner “Cronograma de Pagamentos” – Contém link para sistema de acesso ao Cronograma de Pagamentos.

Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

2.9.4. Para o perfil Servidor Público

- Menu Superior

- a) Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- c) Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- d) Guia Publicações – Contém as sub-guias Portarias, Atas, RPPS, Projetos de Lei.
- e) Guia Documentos – Contém as sub-guias Formulários, Modelos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- a) Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- b) Banner “Contracheque” – Contém link para sistema de acesso ao contracheque. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- c) Enquete – Possui ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- d) Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário com todas as atividades do município, além de reuniões e obrigações funcionais.
- e) Formulário “Contato RH” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- f) Banner “Demonstrativo de rendimentos anuais” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de demonstrativo de rendimentos anuais. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- g) Banner “webmail” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso ao webmail da prefeitura. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. A contratada deverá disponibilizar software de gerenciamento de e-mails com as seguintes características:
 - Quarenta contas de e-mail para imediata disponibilização (@dilermandodeaguiar.rs.gov.br);
 - Espaço de armazenamento do email e de arquivos em nuvem com no mínimo dez gigabytes por conta.
 - Cadastramento de conta de e-mail realizada pela própria Prefeitura;
 - Proteção antispam e antivírus nos e-mails;
 - Interface com os softwares MS Outlook, Incredimail, Eudora e Mozilla Thunderbird;
 - Compatibilidade com dispositivos móveis;
 - Possibilidade de personalização com o logotipo do Município;
 - Principais funcionalidades: Caixa de entrada, Caixa de Saída, e-mails enviados, confirmação de envio, confirmação de recebimento, possibilidade de anexar múltiplos arquivos com até 50 megabytes de tamanho, contatos, lixeira, criação de listas de endereçamento, filtros de mensagens, respostas automáticas, relatório de acessos, relatório de armazenamento e chat.
- h) Formulário “Declaração Anual de Bens” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- i) Formulário “Atualização Cadastral” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- j) Banner “administrador” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso ao gerenciamento do software de gestão de conteúdo. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados.

Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE GERENCIADOR DE CONTEÚDO

O gerenciador de conteúdo do website deve ser capaz de tornar todo o processo de criação e edição totalmente gerenciável pelos usuários da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, responsáveis pela gestão dos conteúdos. Dentre os requisitos gerais, deve permitir o gerenciamento completo dos itens do site, permitindo a inclusão e exclusão de itens, além de alteração de nomes/títulos, links, ordem de visualização, conteúdo e qualquer informação a eles relacionados.

Este gerenciador deve ser totalmente gráfico, permitindo que o usuário realize qualquer tarefa de inserção ou ajuste no site, sem a intervenção da contratada. Deve permitir a visualização do resultado (preview) durante o processo de edição.

Deve possuir as opções: Salvar, Publicar, Salvar & Publicar. Ao salvar o conteúdo, deve-se salvar internamente o conteúdo, e somente clicando em Publicar, torna o conteúdo imediatamente acessível para o front-end do website (segundo as permissões de nível de usuário).

Deve possuir o controle de permissão de acesso por usuário e senha, gerando registro (logs) das ações executadas por usuário.



Deve conter um editor HTML, através da própria ferramenta, que possibilite a criação e edição do conteúdo do próprio website (conteúdo dos menus, notícias, e todos os demais). Este editor deve ser totalmente gráfico, ou seja, deve permitir que o usuário crie e formate seu texto como se estivesse em um editor de textos similares ao Microsoft Word ou BrOffice Writer, utilizando-se de botões e menus, sem a necessidade de digitar tags html e afins para a formatação do conteúdo. O editor deve conter, no mínimo, opções como alinhamento de texto, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, inserção de imagens e conteúdo html, alinhamento (à esquerda, à direita, centralizado ou justificado) e redimensionamento de imagens, criação de links, upload de arquivos a serem referenciados pelo conteúdo, tematização, entre outros. Tudo permitindo a visualização do resultado (preview) durante o processo de edição. Tendo como opção sempre: Salvar, Publicar, Salvar & Publicar.

Ao salvar o conteúdo, deve-se salvar internamente o conteúdo, e somente clicando em Publicar, torna o conteúdo imediatamente acessível para o front-end do website (segundo permissão de nível de usuário).

4. JUSTIFICATIVA

A presente contratação é necessária em virtude de a necessidade do município manter um portal eletrônico na internet para atender diversas legislações, especialmente no que tange a transparência pública e ao atendimento do princípio constitucional da publicidade.

Conforme a Lei Municipal n.º 609 de 03 de dezembro de 2012, compete ao Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, definir os meios oficiais de encaminhamento de pedidos de acesso, bem como os respectivos endereços e contatos, devendo, obrigatoriamente, disponibilizar pelo menos uma alternativa eletrônica por meio do **sítio oficial do Município na internet**. O mesmo diploma legal determina que a autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, **em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas**, nos termos de regulamento, que será editado pela União as seguintes informações: I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. § 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes. § 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

A Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 prevê que será dada ampla divulgação, **inclusive em meios eletrônicos** de acesso público aos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. Além disso a LRF também prevê a liberação em tempo real de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, **em meios eletrônicos de acesso público e a** disponibilização de informações e dados contábeis municipais.

Já a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 prevê que poderá ser realizado o pregão por meio da **utilização de recursos de tecnologia da informação** e que a convocação dos interessados para a fase externa do Pregão será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, **por meios eletrônicos**.

Além da questão legal, ressalta-se que a disponibilização de um portal eletrônico na internet possibilita que os usuários da informação tenham acesso à programação municipal, ao calendário de eventos, as notícias de interesse público, informações de caráter geral, previsão das licitações e do cronograma de pagamentos pelo setor público municipal.

Em relação à contratação de empresa terceirizada, salienta-se que o município não dispõe de servidor público em seu quadro cujas atribuições contemplem o desenvolvimento e a programação de páginas eletrônicas para a internet. Também é oportuno salientar que a criação de um cargo para a presente tarefa não se justifica, pois além de ser sazonal, o custo-benefício é negativo e não há necessidade de disponibilidade imediata do servidor não pode ser garantida.

Dessa forma, dada a expertise da iniciativa privada, a necessidade de disponibilidade permanente, a relação custo-benefício, a sazonalidade e a necessidade de personalização do portal eletrônico na internet, o município acredita na imprescindibilidade da contratação ora pleiteada.

5. LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000;
- Lei federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014;
- Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002;
- Lei municipal n.º 609 de 03 de dezembro de 2012;

6. DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



6.1. Da Empresa (contratada)

- a) prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- d) arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- f) arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado.
- g) Possuir todas as licenças e softwares para a programação do site, segurança, manutenção de conteúdo e banco de dados;
- h) Dispor de servidor para armazenamento, com backup diário dos dados;
- i) Comprometer-se que todas as informações, arquivos e mídias que compõe o portal “www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br” e e-mails dos domínios @dilermandodeaguiar.rs.gov.br estejam à disposição da Prefeitura de Dilermando de Aguiar – RS e comprometendo-se a enviá-los, mediante solicitação, a qualquer tempo, inclusive até 12 (doze) meses após o término do contrato.
- j) Entregar no prazo estipulado o projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.
- k) Cumprir com os níveis mínimos de reparo após o início da locação do Software Gerenciador de Conteúdo:

Necessidades	Tempo para a solução	Solução esperada.
A página não está abrindo.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, deve constar a seguinte mensagem “Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
A página abre mas contém erros.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Não sendo possível reparar o item com o site funcionando, deve-se retirar o site do ar, colocando a seguinte mensagem de aviso: Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
Itens da página estão inoperantes ou apresentam mal funcionamento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Deve-se colocar um aviso no site (via pop up): Estamos realizando reparos no item XXX. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas o item estará disponível novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo os itens deverão estar com plena funcionalidade.
O site está lento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar a seguinte mensagem via pop up “O site está apresentando lentidão. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



		velocidade e integridade de conteúdo.
O site possui links quebrados.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, o link ser removido. Após o reparo os links deverão abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site foi invadido/hackeado.	72 (setenta e duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, se possível for, deve constar a seguinte mensagem “Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de conteúdo apresenta problema.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up “O software gerenciador de conteúdo apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de conteúdo deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de e-mails não abre.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up “O software gerenciador de e-mails apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de e-mails deverá abrir perfeitamente, com velocidade, integridade de conteúdo e de funcionalidades.
O software gerenciador de e-mail não consegue enviar e-mail.		
O software gerenciador de e-mail não consegue receber e-mail.		
O software gerenciador de e-mail apresenta mal funcionamento.		
Cópia do banco de dados.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Recuperação de e-mails.		Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Suporte para o uso do software gerenciador de conteúdo.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	A empresa deverá prestar assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online. Com relatório do atendimento encaminhado via e-mail para a Prefeitura.
Alteração do	30 (trinta) dias contados a partir	A empresa deverá realizar os ajustes solicitados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



layout/design gráfico.	da comunicação à empresa.	
------------------------	---------------------------	--

A Secretaria Municipal de Administração é o único Órgão autorizado a realizar as comunicações supracitadas e o controle dos níveis mínimos de reparo.

6.2. Da Prefeitura (contratante)

- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidores especialmente designados;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- Disponibilizar as informações para acesso ao atual site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br .
- Disponibilizar os servidores para importação dos dados do site atual para a nova plataforma.
- Disponibilizar os servidores para o treinamento.
- Manifestar-se em tempo hábil acerca do projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- Projeto conceitual - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.
- Projeto de design - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.
- Documentação - realizada exclusivamente pela contratada, contendo no mínimo os manuais de operação, projetos, diretrizes, licenças, etc. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentado ao gestor via presencial.
- Treinamento - realizada exclusivamente pela contratada, nas dependências da Prefeitura em data e horário a ser agendado, contendo com carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado.
- Importação de dados - realizada exclusivamente pela contratante, sob supervisão e orientação da contratada, nas dependências da Prefeitura em data e horário a ser agendado.
- Entrega do objeto - realizada exclusivamente pela contratada. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentada ao gestor via presencial.
- Locação gerenciador de conteúdo e suporte mensal - realizada mensalmente exclusivamente pela contratada, após o aceite da entrega do objeto.

8. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, de forma que a responsabilização da prestadora do serviço não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

A Comissão de Fiscalização de Contratos anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, 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.

9. DO PREÇO DE MERCADO

9.1

Empresa: Samuel Lautert Jardim – ME

CNPJ: 09.458.724/0001-58

Data: 08/06/2017

e-mail: samuel@saopedronet.com.br

Valores em reais (R\$)				
Projeto Conceitual	Projeto Design	Importação de Dados (Configuração Inicial)	Treinamento	Locação mensal do Software Gerenciador de Conteúdo (com suporte incluso)
R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 350,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



9.2

Empresa: Visão Sistemas de Informática Ltda
CNPJ: 08.310.227/0001-45
Data: 14/06/2017
e-mail: visaoi@visaoi.com.br

Valores em reais (R\$)	
Implantação (pagamento único)	Licenciamento, suporte e hospedagem (mensalidade)
R\$ 2.500,00	R\$ 449,00

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento das etapas projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento, deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o aceite final do objeto e mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento do valor mensal referente à locação do software gerenciador de conteúdo será condicionado à emissão de documento fiscal e deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis após seu aceite.

Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A CONTRATADA compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS FGTS, etc, fornecendo, antes do pagamento a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sob pena de não serem liberados os valores devidos pelo contratante e/ou rescisão contratual.

As possíveis readequações econômicas, fundamentadas no art. 65, II “d”, da Lei Federal 8.666/93, somente serão deferidas após a análise da documentação comprobatória da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, da ocorrência de caso fortuito ou força maior que justifique o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. As readequações dar-se-ão na proporção do custo, estabelecido na Planilha de Custos em relação ao valor final. A cada readequação será elaborada e anexada, ao Termo Aditivo, nova Planilha de Custos, com o valor atualizado.

Se o pagamento se efetuar através de operação interbancária, a tarifa cobrada pelo banco será descontada do valor a transferir.

O CNPJ da contratada constante na nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

Os pagamentos efetuados pelo contratante poderão sofrer retenções relativas a tributos de competência municipal ou daqueles em que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Na eventualidade de aplicação de multas, estas serão descontadas dos pagamentos ainda devidos pelo contratante à contratada vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

11. DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes, ou rescindido, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, caso haja interesse das partes.

O prazo de entrega do projeto conceitual será até 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato.

O prazo de entrega do projeto de design será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega do projeto conceitual.

O prazo para a importação dos dados do antigo site será até 05 (cinco) dias, a partir da aprovação do projeto de design.

O prazo de entrega da documentação será até 05 (cinco) dias, a partir da importação dos dados.

O prazo para a realização do treinamento será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega da documentação.

O prazo para entrega final do objeto será até 05 (cinco) dias, a partir da realização do treinamento.

O prazo de pagamento pelos serviços de locação do software de gerenciamento de conteúdo (com suporte incluído) deverá ser iniciado a partir do aceite da entrega final do objeto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas pela dotação orçamentária 03.001.04.122.0006.0001.02010.3.3.90.39.00.00.00.

13. DA MINUTA DE CONTRATO

A minuta referente à presente despesa deverá ser elaborada de acordo com o parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

14. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS

- a) Capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior (em área da Tecnologia da Informação e capacitação específica na área de webdesign) detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.
- b) Declaração garantindo a integração do banco de dados com do portal com o banco de dados do software de gestão utilizado pela Prefeitura.
- c) A empresa deverá realizar uma visita técnica a ser agendada junto ao Setor de Compras da Prefeitura, afim de conhecer a infraestrutura da e sanar dúvidas relativas aos detalhes operacionais do portal. A Prefeitura emitirá um Atestado de Visita Técnica, requisito à participação no certame.

15. CARACTERÍSTICAS DA PROPOSTA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A proposta deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal, redigida em português de forma clara e deverá incluir:

- a) A identificação do objeto ofertado, informando as características, com a indicação dos valores totais, discriminando também os valores unitários dos itens, devendo ser observado o máximo de duas casas decimais após a vírgula, incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado.
- b) O prazo de validade da proposta será até o início do contrato, a contar da data da homologação do certame.
- c) A linguagem e os conceitos utilizados na proposta devem ser de fácil entendimento. Havendo a necessidade do uso de termos técnicos, estes deverão ser explicados/evidenciados em notas de rodapé.
O critério de julgamento das propostas será o menor preço.

16. TERMO DE COMPROMISSO

Como requisito à assinatura do contrato, a empresa deverá emitir um Termo de Compromisso no qual declara que todas as informações, arquivos e mídias que compõe o portal "www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br" estarão à disposição da Prefeitura de Dilermando de Aguiar – RS e compromete-se a enviá-los (em até 24 horas), mediante solicitação, a qualquer tempo, inclusive até 12 (doze) meses após o término do contrato.

17. ETAPAS DO OBJETO

17.1 PRIMEIRA ETAPA - PROJETO CONCEITUAL

Independente da linguagem, da tecnologia ou qualquer aspecto tecnológico que possa ser aplicado ao projeto, os seguintes itens de metodologia e qualidade devem, essencialmente, fazer parte do projeto conceitual. Os componentes básicos do projeto conceitual deverão ser:

- a) **Taxonomia:** Deve ser subdividida em classes, subclasses e subgrupos de informação, tendo como balizador para a quantidade de níveis na estrutura e o esforço a ser despendido pela pessoa que utilizará o Portal. Como regra geral, todos os conteúdos deverão estar disponíveis a, no máximo, três cliques do mouse ou, se isso não for possível, deverão estar estruturados de maneira a facilitar sua localização com pouco esforço e de forma amigável.
- b) **Análise de Infraestrutura:** Levantamento e documentação de infraestrutura existente, incluindo bancos de dados e plataformas técnicas, licenças de ferramentas que já existem e que podem ser utilizadas e sistemas que devem ser integrados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



- c) **Prazo:** O projeto descrito neste documento deverá ser realizado em até 10 (dez) dias, a partir da assinatura da ordem de serviço.
- d) **Tecnologia:** A prioridade é usar de PHP como linguagem de programação e uso de banco de dados MySQL.
- e) **Código Semântico:** A programação deve contemplar os conceitos e padronizações da World Wide Web Consortium (W3C), utilizando versão mais recente de Cascading Style Sheets (CSS) e extensible Hypertext Markup Language (XHTML). É desejável que o XHTML possua validação Strict.
- f) **Search Engine Optimization (SEO):** A programação deve utilizar conceitos básicos de otimização de busca, como meta-tags de conteúdo, preferencialmente junto a plataforma do Google®.
- g) **Análise de usabilidade:** Tem por objetivo verificar a facilidade que o software ou site possui de ser claramente compreendido e manipulado pelo usuário. Deve ser apresentada a proposta de manuais, ajudas on-line/assistentes eletrônicos, etc. Para avaliar a usabilidade do sistema será aplicada a metodologia de Avaliação Heurística.
- h) **Acessibilidade e portabilidade:** Tem por objetivo a navegabilidade entre browsers diferentes, no mínimo Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. Além disso, deve possuir conteúdo ajustável à plataformas de dispositivos móveis;
- i) **Produção de Wireframes:** para definição de navegação e conteúdo, em dispositivos fixos e móveis;
- j) **Arquitetura da Informação:** Definição de mapa do site;
- k) **Segurança:** Deve prever no mínimo o uso de firewall, backup dos dados, a autenticação, o controle de acesso e a criptografia do banco de dados, preferencialmente o projeto deverá observar o uso do protocolo Hyper Text Transfer Protocol Secure.
- l) **Análise de risco:** Detectar e contornar os riscos desse novo portal, como a migração de conteúdo do site atual, tempo de migração, período ao qual o servidor pode ficar off-line, etc.
- m) **Sistema de busca:** Definição do sistema de busca de informação e de apresentação dos resultados. O sistema deve permitir que o usuário possa refinar a busca e deve minimamente apresentar os resultados de forma estruturada de acordo com o tipo de conteúdo.
- n) **Intranet:** O sistema deve permitir que a criação de página da intranet, com acesso mediante login e senha.
- o) **Dimensões Institucionais do Portal:** As atividades da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar abrangem uma variada gama de assuntos e forma de atuação. Essa gama se reflete nas dimensões institucionais que deverão ser contempladas pelo Portal da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar por meio do conteúdo e da sua organização. Assim, as dimensões do Portal da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar podem ser classificadas da seguinte forma:
- **Cidadão:** Apresenta o conteúdo voltado à sociedade em geral.
 - **Empresas/Produtor Rural:** Apresenta o conteúdo voltado a interessados em contratar com o poder público municipal, em investir ou produzir no município.
 - **Servidor Público:** Apresenta o conteúdo voltado ao público interno.

17.2 PROJETO DE DESIGN

O projeto de design deverá privilegiar a facilidade de uso do Portal, tanto pelas pessoas que o manterão atualizado quanto pelos usuários que utilizarão os conteúdos. Os elementos visuais deverão facilitar a experiência do usuário, dando-lhe pistas visuais de sua localização atual dentro de determinado contexto.

O projeto de design do Portal deverá suportar totalmente a arquitetura da informação proposta e deverá prever um sistema de publicação e gerenciamento do conteúdo, além de atender ao padrão gráfico utilizado pelo governo municipal.

PADRÕES ESTÉTICOS DE REFERÊNCIA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



a) Prefeitura de Santa Cruz do Sul - <http://www.santacruz.rs.gov.br/>

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL VIVER AQUI É BOM DEMAIS

Principal | Município | Governo | Secretarias | Notícias | Comunicação | Licitações | Concursos | Contato

CRIDAÇÃO | EMPRESAS | SERVIÇOS PÚBLICOS | TURISTA

Investir em esportes só é possível com a sua ajuda
Aproveite o FGTS inativo para quitar seus débitos municipais
PAGAMENTO À VISTA COM **100% DE DESCONTO** NOS JUROS E MULTAS ATÉ 31/07
PROGRAMA **REGULARIZE** Cidadão 2017

Jovens concluem curso de garçom no Senac

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

	Secretaria de Políticas Públicas	30/10/2017
	Avança debate de ampliação do videomonitoramento	+
	Secretaria de Obras e Infraestrutura	30/10/2017
	Ponte de Picada da Mula é recuperada	+
	Educadores debatem a exploração sexual de crianças e adolescentes	+
	Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade	29/10/2017
	Canil Municipal estará fechado nesta terça-feira	+
	Secretaria de Comunicação	29/10/2017
	Moradores da Zona Sul recebem escrituras de imóveis	+
	Secretaria de Educação	29/10/2017
	Prefeito recebe selecionados no Projeto Intercâmbio Assistido	+
	Secretaria de Comunicação	29/10/2017
	Jingle e animação intensificam campanha pela travessia na faixa de pedestres	+
	Secretaria de Educação	29/10/2017
	Secretária de Educação entrega projetor multimídia para Conselho Municipal de Educação	+
	Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos	29/10/2017

Nota Fiscal Eletrônica
Vagas de Emprego SINE
Processos Seletivos
Acesso à Informação
Portal da Transparência
Consulta de Protocolos
Plano Diretor
Câmara de Vereadores
Transporte Coletivo
Rodoviária
Ouvidoria da Saúde
Cartão SUS
ITBI
Divisão de Concessão e Alvarás para Funcionamento DICA
Sistam Web
Videos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



b) Prefeitura de Caxias do Sul - <https://www.caxias.rs.gov.br/>

The screenshot shows the homepage of the Prefeitura de Caxias do Sul website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Notícias', 'Serviços Online', 'Contas Públicas', 'Alô Caxias | 156', and 'Contato (54) 3218-6000'. Below this is a search bar and accessibility icons. The main header features the city's coat of arms and the name 'Prefeitura de CAXIAS DO SUL', along with logos for 'A Cidade', 'Gestão Pública', 'Comunicação', and 'Portal da Transparência'. A large banner image shows a street scene with a sign that reads 'Estacionamento na Rua Alfredo Chaves sofrerá alterações a partir desta terça (30/05)'. To the right of the banner is a 'Serviços para Comunidade' menu with links to 'Concursos Públicos', 'Telefones Úteis', 'Central de Matrículas', 'Escolas Municipais', 'Central de Licitações', 'Duidoria e Acesso à Informação', 'Diário Oficial Eletrônico', 'Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e', and 'Declaração de Instituições Financeiras Eletrônica - DIF-e'. Below the banner are sections for 'Últimas Notícias' (with three news items dated 31/05/2017), 'Secretarias e Subprefeitas' (with dropdown menus for 'Secretarias' and 'Subprefeitas'), and 'Canais Interativos' (with buttons for Facebook, Twitter, and TV Cidade). At the bottom of the main content area are 'Destaques e Eventos Especiais' featuring 'IPTU 2017', 'PONTO DE SAFRA', 'ADOTE POR Amor', and 'Semana do Meio Ambiente 2017'. A 'Todos Eventos' button is also present.

The footer of the website contains logos for various partner organizations: CODECA, FAS, FIBRIL, IPAM, IPAM, SAMAE, Procon, and HEMOCS. Below the logos is a grid of links organized into four columns: 'Página Inicial', 'Secretarias', 'Coordenadoria Distrital / Subprefeituras', and 'Conselhos Municipais'. Each column lists specific services and departments.

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



c) Prefeitura de Canoas -

<http://www.canoas.rs.gov.br/site/home>

A CIDADE
Hts, Bairros e Distrito
Agricultura

COORDENADORIAS
De Assistência
De Assistência Social
De Assistência aos Desempregados e Comissões Tradicionais
De Relações Interiores e Cooperação
De Assistência ao Cidadão
De Defesa Civil
De Integração Institucional
De Políticas para as Mulheres
De Saúde Coletiva Integral
Do Idoso

GABINETE DO PREFEITO
Assessorias Públicas
Câmara
Agência do Prefeito

MULTIMEDIA
Galeria de Fotos
Parlamentar do Mto
Canais em Streaming
TV Canoas

INFORMATIVOS
Boletim dos Cidadãos
Notícias e Notícias
Jornal de Notícias

UTILIDADE PÚBLICA
Pavão Verde
Cidade em Ação
Cidade em Ação
Cidade em Ação

SUPERPREFEITURAS
Região Central
Região Nordeste
Região Sudoeste
Região Sudeste
Região Sul

ALTERNATIVAS E FUNDAÇÕES
CanoasPar
CanoasPar
Associação Municipal de Saúde de Canoas
Instituto Canoas XXI

SECRETARIAS
Comunicação
Contratos e Gestão do Município
Cultura e Turismo
Desenvolvimento Econômico
Desenvolvimento Social
Desenvolvimento Urbano e Habitação
Educação
Engenharia e Arquitetura
Estatística e Planejamento
Fiscal
Meio Ambiente
Obras
Planejamento e Gestão
Processamento de Gestão
Projetos Especiais, Gestão e Inovação
Serviços Institucionais
Sociedade
Serviço Público e Cidadania
Serviço Urbano
Transportes e Mobilidade

SECRETARIAS
Comunicação
Contratos e Gestão do Município
Cultura e Turismo
Desenvolvimento Econômico
Desenvolvimento Social
Desenvolvimento Urbano e Habitação
Educação
Engenharia e Arquitetura
Estatística e Planejamento
Fiscal
Meio Ambiente
Obras
Planejamento e Gestão
Processamento de Gestão
Projetos Especiais, Gestão e Inovação
Serviços Institucionais
Sociedade
Serviço Público e Cidadania
Serviço Urbano
Transportes e Mobilidade



17.3 DOCUMENTAÇÃO

Todas as etapas do processo devem ser devidamente documentadas e, ao final do projeto, o mesmo deve possuir toda documentação necessária e seus respectivos manuais de utilização.

17.4 IMPORTAÇÃO DE DADOS

Os dados devem ser importados da página <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br/>.

17.5 TREINAMENTO

Treinamento, para no mínimo 10 (dez) servidores municipais, a ser realizado nas dependências da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado, objetivando a capacitação dos usuários para operar o sistema e potencializar a utilização dos recursos do mesmo; e assessoria permanente quando da inserção das informações da Prefeitura de Dilermando de Aguiar e a realização dos primeiros procedimentos de implantação do website;

17.6 ENTREGA DO OBJETO

A entrega final do objeto deverá ser condicionada a comprovação do seguinte:

- Entrega física do projeto conceitual, apresentação formal e aprovação do mesmo;
- Entrega física do projeto de design, apresentação formal e aprovação do mesmo;
- Entrega física da documentação das etapas e aprovação da mesma;
- A realização da importação de dados e a aprovação da mesma;
- A realização do treinamento e entrega dos certificados.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação:** riscos e controles para o planejamento da contratação. Tribunal de Contas da União. . 527 p. – Versão 1.0. – Brasília: 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE DEFESA DO CONSUMIDOR. **Termo de Referência para o desenvolvimento do Portal do Idec e do banco de informações sobre participação do consumidor na regulação – Anexo 1.** Disponível em: <http://www.idec.org.br/pdf/termo-referencia-portal-idec.pdf> . Acesso em 31/05/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM. Edital de Pregão Presencial nº 001/2017. Disponível em <http://www.pmerechim.rs.gov.br/licitacao/3201/01/17%20AGER> . Acesso em 31/05/2017.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.

PREGÃO PRESENCIAL nº 038-2017
À Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar - RS

Prezados Senhores,

A Empresa....., com sede na Rua/Av., nº., CEP:, Cidade de - UF, inscrita no CNPJ sob nº., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Presencial 038-2017 propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL, nas seguintes condições:

Item	Descrição do item	Unid	Quantidade	Marca	Valor unitário	Valor total
1	PRESTACAO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO PORTAL (SITE) DO MUNICIPIO..	UN	1,00			
2	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL (SITE) DO MUNICIPIO..	MES	4,00			
Valor total dos itens da planilha:						

- 1) **Validade da Proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias.
- 2) **Declaramos** estar de acordo com os termos do Edital de Licitação – Pregão Presencial 038-2017 e seus anexos acatando a suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídas, todas as despesas necessárias à prestação do serviço, incluindo transporte, impostos, taxas e todos os demais ônus federais, estaduais e/ou municipais indispensáveis para o cumprimento do objeto da presente licitação.
- 3) **Dados Bancários:**

Banco do
Agência nº.
Conta nº.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Representante Legal.
CPF
Cargo

Carimbo do CNPJ.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal
Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.....,
inscrito (a) no CPF sob o nº, DECLARA, para fins de atendimento a norma do inciso V do art.
27 da Lei 8.666/93, cumprir com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando
pessoa menor de dezoito (18) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e/ou não empregando pessoa
menor de dezesseis (16) anos de idade.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze (14) anos, na condição de aprendiz – sim() não()

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Declarante: _____



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____,
sediada na Rua/Av. _____, nº _____, Cidade de _____ - UF, neste ato
representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na
Rua/Av. _____, nº _____, Cidade de _____ - UF, detentor(a) de amplos
poderes para nomeação de representante a fim de lhe fazer as vezes em atos licitatórios, confere-os ao(à) Sr.(a)
_____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF
sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, nº _____, Cidade
de _____ - UF, com o fim específico de representar a outorgante perante a Prefeitura
Municipal de Dilermando de Aguiar/RS no Pregão Presencial nº 038-2017, podendo este retirar editais, propor seu
credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, assinar atas e contratos, firmar compromissos,
enfim, praticar todos os atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de 20____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal
Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.....,
inscrito (a) no CPF sob o nº, DECLARA, sob as penas da lei, que preenche plenamente os
requisitos de habilitação estabelecidos pelo Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 038-2017, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Declarante: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO VI - PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS E VALOR UNITÁRIO ESTIMADO

	PLANILHA DE CUSTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR CNPJ: 01.609.404/0001-40 Emissor: EDIMARA TEIXEIRA FREIRE	Página: 1 de 1 Emissão: 09/08/2017 às 10:03
---	---	--

DADOS DA PLANILHA					
Planilha.....	00267 - PREGAO PRESENCIAL 038 2017 CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO WEBSITE INSTITUCIONAL.				
Data da planilha.....	09/08/2017				
Situação.....	PENDENTE				
Tipo licitação.....	PREGAO PRESENCIAL				
Licitação/Exercício:	38/2017				
Justificativa.....	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE DILERMANDO DE AGUIAR				
Item	Descrição do produto	Unidade	Referência	Quantidade	Valor estimado
1	PRESTACAO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO PORTAL (SITE) DO MUNICIPIO. .	UN	1.100,0000	1,00	1.100,00
2	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL (SITE) DO MUNICIPIO. .	MES	350,0000	4,00	1.400,00
Custo total estimado dos itens:					2.500,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º ___/2017.

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR-RS E A EMPRESA _____, CONFORME EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA DE DILERMANDO DE AGUIAR.

O Município de Dilermando de Aguiar – RS, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, na Avenida Ibicuí, s/nº, inscrito no CNPJ sob nº 01.609.404/0001-40, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. José Claiton Sauzem Ilha, casado, residente e domiciliado nesta cidade, ora denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, estabelecida no Município de _____, Rua _____, nº __, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através de seu representante legal, Sr. _____, brasileiro (a), inscrito no CPF sob o nº _____, RG nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº __, Bairro _____, no município de _____, ora denominada CONTRATADA, celebram o presente, em conformidade com o Edital do Pregão Presencial n.º 38/2017 e de acordo com as disposições previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Constitui o objeto do presente contrato a locação de website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, composto por web site com conteúdo dinâmico e administrável, visando demonstrar aos visitantes informações sobre o Município em sua área de atuação, além de criar um canal mais próximo para levar informações aos cidadãos, conforme especificações detalhadas no termo de referência, anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 38/2017, objetivando a criação e o gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, compreendendo os seguintes serviços:

1. LOCAÇÃO DE FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

Consiste na cessão de uso por locação (com suporte incluso) de uma ferramenta para criação e gerenciamento do website institucional da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com a disponibilização de 40 (quarenta) contas de e-mail.

2. PROJETO INICIAL E DESIGN

Consiste em personalizar o portal com os símbolos, fotos e cores do Governo da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, hospedagem e configurar e/ou viabilizar a configuração do domínio (que deverá ser www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br) no servidor onde será hospedado o portal.

3. IMPORTAÇÃO DE DADOS (CONFIGURAÇÃO INICIAL)

Consiste em migrar os dados constantes na plataforma atual do site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br para a novo portal. Tal migração inclui todo o material e arquivos constantes no atual site.

4. TREINAMENTO E ASSESSORIA

Treinamento, para no mínimo 10 (dez) servidores municipais, a ser realizado nas dependências da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, com carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado, objetivando a capacitação dos usuários para operar o sistema e potencializar a utilização dos recursos do mesmo; assessoria permanente quando da inserção das informações da Prefeitura de Dilermando de Aguiar e a realização dos primeiros procedimentos de implantação do website;

5. ATUALIZAÇÃO TÉCNICA

Novas funcionalidades e atualizações deverão ser disponibilizadas gratuitamente pela contratada, a seu critério, visando atender melhorias e serviços.

6. SUPORTE REMOTO (valor incluso na locação mensal da ferramenta de gerenciamento de conteúdo)

Compreende os serviços de consultoria e assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online, no horário compreendido das 8h às 17h em dias úteis, para solução de problemas técnicos e solução de dúvidas de caráter operacional dos usuários do sistema;

7. HOSPEDAGEM DO SISTEMA E DEMAIS FERRAMENTAS

A hospedagem do website é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Isto inclui medidas de segurança como firewall e backups dos dados. Além disto, não deve haver restrições de espaço para armazenamento dos dados e de acessos simultâneos que venham a prejudicar o bom funcionamento do website. O backup das informações deve ser realizado diariamente, permitindo que haja restauração das informações para até três dias. A contratada deverá oferecer conta (s) de acesso ftp para a Prefeitura de Dilermando de Aguiar acessar os arquivos do site caso esta venha a solicitar. Caso a Prefeitura de Dilermando de



Aguiar em algum momento necessite fazer a hospedagem em outro local, a contratada deverá cooperar e auxiliar prestando total suporte em tal procedimento. Todas os aplicativos, licenças, softwares e ferramentas necessárias à manutenção do site, deverão estar inclusas no valor contratual.

8. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO WEBSITE

O Website da Prefeitura de Dilermando de Aguiar deverá ser fornecido de acordo com as características e tecnologias (mínimas) abaixo relacionadas:

- 8.1 PHP, Javascript, HTML5, CSS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- 8.2 Gestão Search Engine Optimization (SEO);
- 8.3 URL´s amigáveis: será possível alterar a terminação da página em qualquer conteúdo do site;
- 8.4 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;
- 8.5 Ter um alto padrão de qualidade sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;
- 8.6 Ser um site planejado e estruturado, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade dos usuários através dos padrões Web Standards / W3C;
- 8.7 Facilitar a gestão do conteúdo divulgado pela Prefeitura de Dilermando de Aguiar;
- 8.8 Ser de acesso fácil, simples e rápido;
- 8.9 Ser integrado com as principais redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Google +., sendo feito no período inicial de treinamento e implantação;
- 8.10 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;
- 8.11 Menu superior do site fixo com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário;
- 8.12 Apresentar página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos;
- 8.13 Possibilitar que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.

9. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO WEBSITE (Disponível em todos os perfis)

9.1 Na página principal

9.1.1 Cabeçalho

Localizado na parte superior do site, de forma fixa deverá inicialmente conter: Brasão, nome do município, slogan do governo, data atual, caixa de pesquisa, botão para página inicial. A caixa de pesquisa deverá ser uma plataforma de pesquisa bem elaborada que consiga procurar dentro de todo o site (inclusive nos conteúdos dos documentos), exibindo os resultados em raízes, desde palavras chaves, títulos e palavras dentro do texto. A pesquisa deve ser dividida em simples e avançada, com ferramenta de filtro.

9.1.2 Menu Principal

Principal menu do site, a disposição de conteúdo deverá ser de pelo menos três níveis (dimensões institucionais do site), contendo em seu primeiro nível os seguintes perfis: Cidadão, Empresa/Produtor Rural e Servidor Público. Ao entrar no site o visitante selecionará o perfil da visita, sendo que o conteúdo a partir desse momento passa a ser organizado segundo as dimensões institucionais do site.

9.1.3 Rodapé

Endereço, mapa do site, redes sociais e demais dados para contato.

9.1.4 Área de Navegação

9.1.4.1 Banners Principais Rotativos

Conter um painel eletrônico de conteúdo dinâmico, estrategicamente dimensionado e posicionado, tornando-o visualmente atrativo, poderá ser desenvolvido em qualquer linguagem, com exceção da plataforma Flash. Este painel deve exibir banners (imagens) de informações destaques. Estas imagens serão exibidas de forma alternativa entre si, alternando a exibição automaticamente em alguns segundos, ou através da seleção do internauta. Ainda, ao clicar em cima da imagem, o portal deve ser capaz de abrir um link com informações a respeito do banner clicado.

Toda a gestão (inserção, remoção, atualização) dos banners destaques e links de destino deverá ser possível de ser realizada, facilmente, pelos usuários responsáveis por estas informações na Prefeitura de Dilermando de Aguiar. O design dos banners deverá ser oferecido pelo prestador de serviço.

9.1.4.2 Notícias

Devem ser apresentadas as notícias mais recentes da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, exibindo sua categoria de notícia (podendo ser mais de uma) em 3 diferentes níveis de destaque: a) Destaque Principal (Foto e títulos maiores), b) Sub-destaque (Fotos e títulos menores que o Destaque Principal), c) Normal. Isso poderá ser através de um feed de blog.



Ao clicar na notícia, o portal deverá exibir seu conteúdo, acompanhado de uma galeria de mídias (fotos e vídeos) relacionados ao assunto – se houver. Toda a gestão do conteúdo e das notícias (inserção, remoção, atualização, categorias), bem como das mídias a ela relacionadas deverá ser possível de fazer através do gerenciador de conteúdo. É importante salientar que o mesmo deverá dispor de um editor para a criação das notícias, permitindo, de forma simples e fácil, a inserção de imagens em qualquer parte do texto com todas as operações básicas de um editor, dentre elas: alinhamento de texto, alteração de tipo, tamanho e cor da fonte, operações de negrito, itálico, sublinhado, entre outras. O editor deverá suportar a edição, através de seleção, em HTML também.

9.1.4.3 Multimídias

Espaço para adicionar radioweb, áudios, fotos e vídeos pequenos, tanto código embed do youtube quanto enviado diretamente do navegador (mp4, wmv, mpg).

9.2 Para o perfil Cidadão

- Menu Superior

- Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- Guia Município – Contém informações relevantes acerca do município.
- Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- Guia Publicações – Contém as sub-guias Compras e Licitações, Resultados, Contábeis, Contratos e Prestação de Contas.
- Guia Concursos e Processos Seletivos - Contém as sub-guias Concurso Público, Seleções Temporárias e Estágios, Nomeações, Posses e Vacâncias.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal.
- Banner “2ª via IPTU” – Contém link para sistema de acesso à 2ª via do IPTU.
- Enquete – Possuir ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário de atividades da administração municipal, deve possuir filtro e a possibilidade da inserção de links, formulários e mídias (áudios e vídeos).
- Formulário “Contato” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos.
- Banner “Nota Fiscal Gaúcha” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link https://nfg.sefaz.rs.gov.br/Cadastro/CadastroNfg_1.aspx .
- Banner “Serviço de Informações ao Cidadão” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o preenchimento de formulário ou link de acesso as perguntas mais comuns.
- Banner “Serviço de Informações ao Cidadão” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link <http://www.hardsoftsfa.com.br/transparencia/dilermandoaguiarpm/> .
- Banner “Ouvidoria” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) com redirecionamento para o link <http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/ouvidoria/denuncias> .

Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

9.3 Para o perfil Empresa/Produtor Rural

- Menu Superior

- Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- Guia Município – Contém informações relevantes acerca do município.
- Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- Guia Compras – Contém as sub-guias Compras, Licitações, Resultados, Contratos.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- Banner “2ª via IPTU” – Contém link para sistema de acesso à 2ª via do IPTU. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- Enquete – Possuir ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário de compras, licitações e calendário fiscal deve possuir filtro e a possibilidade da inserção de links, formulários e mídias (áudios e vídeos).



- e) Formulário “Contato” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- f) Banner “Alvarás” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso aos alvarás. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- g) Banner “Certidão Negativa de Débitos” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso as Certidões Negativas de Débitos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- h) Banner “Certificado de Habilitação Cadastral” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso as Certificado de Habilitação Cadastral. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- i) Formulário “Atualização Cadastral” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos.
- j) Banner “Nota Fiscal Eletrônica” – Contém link para sistema de acesso à Nota Fiscal Eletrônica. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados.
- k) Banner “Cronograma de Pagamentos” – Contém link para sistema de acesso ao Cronograma de Pagamentos.

Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

9.4 Para o perfil Servidor Público

- Menu Superior

- a) Guia Governo – Contém os dados relativos a cada Secretaria Municipal.
- c) Guia Legislação – Contém as sub-guias Leis, Decretos, Instruções Normativas.
- d) Guia Publicações – Contém as sub-guias Portarias, Atas, RPPS, Projetos de Lei.
- e) Guia Documentos – Contém as sub-guias Formulários, Modelos.

- Menu Direito

Localizado à direita do site, deverá inicialmente conter:

- a) Banner “Consulta Protocolo” – Contém link para sistema de acesso ao protocolo municipal. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- b) Banner “Contracheque” – Contém link para sistema de acesso ao contracheque. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- c) Enquete – Possui ferramenta de enquete, que permite múltiplas votações, acompanhamento em tempo real e personalização. Deve fornecer opções para votar e acompanhar os resultados, bem como compartilhamento nas redes sociais. O gerenciador deve permitir a inserção, remoção e o completo gerenciamento e análise das enquetes. As enquetes poderão ser feitas através do Facebook.
- d) Agenda Municipal – Contém ferramenta tipo calendário com todas as atividades do município, além de reuniões e obrigações funcionais.
- e) Formulário “Contato RH” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- f) Banner “Demonstrativo de rendimentos anuais” – Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de demonstrativo de rendimentos anuais. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.
- g) Banner “webmail” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso ao webmail da prefeitura. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. A contratada deverá disponibilizar software de gerenciamento de e-mails com as seguintes características:
- Quarenta contas de e-mail para imediata disponibilização (@dilermandodeaguiar.rs.gov.br);
 - Espaço de armazenamento do email e de arquivos em nuvem com no mínimo dez gigabytes por conta.
 - Cadastramento de conta de e-mail realizada pela própria Prefeitura;
 - Proteção antispam e antivírus nos e-mails;
 - Interface com os softwares MS Outlook, Incredimail, Eudora e Mozilla Thunderbird;
 - Compatibilidade com dispositivos móveis;
 - Possibilidade de personalização com o logotipo do Município;
 - Principais funcionalidades: Caixa de entrada, Caixa de Saída, e-mails enviados, confirmação de envio, confirmação de recebimento, possibilidade de anexar múltiplos arquivos com até 50 megabytes de tamanho, contatos, lixeira, criação de listas de endereçamento, filtros de mensagens, respostas automáticas, relatório de acessos, relatório de armazenamento e chat.
- h) Formulário “Declaração Anual de Bens” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



i) Formulário “Atualização Cadastral” – Contém ferramenta de formulário, parametrizável e com o envio direto aos e-mails pré-cadastrados, podendo ser anexado arquivos. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados. Emite comprovante de entrega do formulário.

j) Banner “administrador” Banner (com a possibilidade de ser no formato Graphics Interchange Format) Contendo link para o sistema de acesso ao gerenciamento do software de gestão de conteúdo. Seu acesso deve ser por login e senha cadastrados.

Toda a disposição e gerenciamento destes banners deve ser possível de realizar facilmente pelo gerenciador de conteúdo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO:

O preço total a ser pago pelo serviço de implantação será de R\$ _____
(_____).

O valor mensal para licenciamento, suporte e hospedagem será de R\$ _____
(_____), podendo ser reajustado após 12 meses de acordo com índice IPCA acumulado dos últimos 12 meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários para execução do objeto, para fins de registro contábil, correrão por conta da Dotação Orçamentária 03.001.04.122.0006.0001.02010.3.3.90.39.00.00.00.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO:

O pagamento das etapas projeto conceitual, projeto de design, documentação, importação de dados e treinamento, deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o aceite final do objeto e mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento do valor mensal referente à locação do software gerenciador de conteúdo será condicionado à emissão de documento fiscal e deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis após seu aceite.

Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS FGTS, etc, fornecendo, antes do pagamento a que tem direito, cópia dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sob pena de não serem liberados os valores devidos pelo contratante e/ou rescisão contratual.

As possíveis readequações econômicas, fundamentadas no art. 65, II “d”, da Lei Federal 8.666/93, somente serão deferidas após a análise da documentação comprobatória da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, da ocorrência de caso fortuito ou força maior que justifique o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. As readequações dar-se-ão na proporção do custo estabelecido na Planilha de Custos em relação ao valor final. A cada readequação será elaborada e anexada, ao Termo Aditivo, nova Planilha de Custos, com o valor atualizado.

Se o pagamento se efetuar através de operação interbancária, a tarifa cobrada pelo banco será descontada do valor a transferir.

O CNPJ da contratada constante na nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

Os pagamentos efetuados pelo contratante poderão sofrer retenções relativas a tributos de competência municipal ou daqueles em que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Na eventualidade de aplicação de multas, estas serão descontadas dos pagamentos ainda devidos pelo contratante à contratada vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Projeto conceitual - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.

Projeto de design - realizado exclusivamente pela contratada, com acompanhamento da Prefeitura. Após aprovado, deve ser entregue documentado e apresentado ao gestor via presencial.

Documentação - realizada exclusivamente pela contratada, contendo no mínimo os manuais de operação, projetos, diretrizes, licenças, etc. Após aprovada, deve ser entregue documentada e apresentada ao gestor via presencial.

Treinamento - realizado exclusivamente pela contratada, nas dependências da Prefeitura, em data e horário a ser agendado, contendo carga horária mínima de 20 horas e emissão de certificado.

Importação de dados - realizada exclusivamente pela contratante, sob supervisão e orientação da contratada, nas dependências da Prefeitura, em data e horário a ser agendado.

Entrega do objeto - realizada exclusivamente pela contratada. Após aprovada, deve ser entregue documentada e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



apresentada ao gestor via presencial.

Locação gerenciador de conteúdo e suporte mensal - realizada mensalmente exclusivamente pela contratada, após o aceite da entrega do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes, ou rescindido, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, caso haja interesse das partes.

O prazo de entrega do projeto conceitual será até 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato.

O prazo de entrega do projeto de design será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega do projeto conceitual.

O prazo para a importação dos dados do antigo site será até 05 (cinco) dias, a partir da aprovação do projeto de design.

O prazo de entrega da documentação será até 05 (cinco) dias, a partir da importação dos dados.

O prazo para a realização do treinamento será até 05 (cinco) dias, a partir da entrega da documentação.

O prazo para entrega final do objeto será até 05 (cinco) dias, a partir da realização do treinamento.

O prazo para pagamento pelos serviços de locação do software de gerenciamento de conteúdo (com suporte incluído) deverá ser iniciado a partir do aceite da entrega final do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 38/2017, e em consonância com a proposta de preços;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da contratada;

Possuir todas as licenças e softwares para a programação do site, segurança, manutenção de conteúdo e banco de dados;

Disponer de servidor para armazenamento, com backup diário dos dados;

Firmar, concomitantemente a assinatura do contrato, Termo de Compromisso declarando que todas as informações, arquivos e mídias que compõem o portal "www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br" estarão à disposição da Prefeitura de Dilermando de Aguiar – RS e comprometendo-se a enviá-los, em até 24 horas, mediante solicitação a qualquer tempo, inclusive até 12 (doze) meses após o término do contrato;

Entregar no prazo estipulado o projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

Cumprir com os níveis mínimos de reparo após o início da locação do Software Gerenciador de Conteúdo, nos seguintes termos:

Necessidades	Tempo para a solução	Solução esperada.
A página não está abrindo.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, deve constar a seguinte mensagem "Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
A página abre mas contém erros.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Não sendo possível reparar o item com o site funcionando, deve-se retirar o site do ar, colocando a seguinte mensagem de aviso: Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



		contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
Itens da página estão inoperantes ou apresentam mal funcionamento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da comunicação telefônica à empresa.	No período de reparo, os itens com erros devem ser removidos, mantendo o site funcionando. Deve-se colocar um aviso no site (via pop up): Estamos realizando reparos no item XXX. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas o item estará disponível novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx Após o reparo os itens deverão estar com plena funcionalidade.
O site está lento.	24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar a seguinte mensagem via pop up “O site está apresentando lentidão. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site possui links quebrados.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, o link ser removido. Após o reparo os links deverão abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O site foi invadido/hackeado.	72 (setenta e duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo, se possível for, deve constar a seguinte mensagem “Estamos realizando reparos na página. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que até às xx:xx horas a página estará no ar novamente. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo a página deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de conteúdo apresenta problema.	08 (oito) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up “O software gerenciador de conteúdo apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de conteúdo deverá abrir perfeitamente, com velocidade e integridade de conteúdo.
O software gerenciador de e-mails não abre.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	No período de reparo o site deverá permanecer funcionando, devendo constar (no perfil servidor público) a seguinte mensagem via pop up “O software gerenciador de e-mails apresenta problemas. Pedimos desculpas pelo transtorno e informamos que às xx:xx horas o problema estará resolvido. Quaisquer dúvidas entrar em contato pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. Após o reparo o software gerenciador de e-mails deverá abrir perfeitamente, com velocidade, integridade de conteúdo e de funcionalidades.
O software gerenciador de e-mail não consegue enviar e-mail.		
O software gerenciador de e-mail não consegue receber e-mail.		
O software gerenciador de e-mail apresenta mal funcionamento.		
		Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Cópia do banco de dados.	04 (quatro) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Recuperação de e-mails.		Deve ser providenciada, via compartilhamento de arquivos (desde que possível) o banco de dados, informações, arquivos e mídias. Não sendo possível realizar via compartilhamento de arquivos, a empresa deverá entregar o banco de dados, informações, arquivos e mídias na Prefeitura, via sedex, o banco em mídia externa (CD, DVD, Cartão de Memória ou Pen-drive).
Suporte para o uso do software gerenciador de conteúdo.	02 (duas) horas contadas a partir da comunicação à empresa.	A empresa deverá prestar assessoria via telefone, e-mail, chat e help desk online. Com relatório do atendimento encaminhado via e-mail para a Prefeitura.
Alteração do layout/design gráfico.	30 (trinta) dias contados a partir da comunicação à empresa.	A empresa deverá realizar os ajustes solicitados.

A Secretaria Municipal de Administração é o único Órgão autorizado a realizar as comunicações supracitadas e o controle dos níveis mínimos de reparo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidores especialmente designados;

Efetuar o pagamento no prazo previsto;

Disponibilizar as informações para acesso ao atual site www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br;

Disponibilizar servidores para importação dos dados do site atual para a nova plataforma;

Disponibilizar servidores para o treinamento;

Manifestar-se em tempo hábil acerca do projeto conceitual, projeto de design, a documentação, importação de dados, o treinamento e a entrega do objeto.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais se destacam:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado esta a 05 (cinco) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

c) em caso de inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante adimplido do contrato;

d) em caso de inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

e) em caso de 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 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

Na aplicação das penalidades prevista neste edital o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da contratada, podendo deixar de aplicá-las se admitidas as suas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, de forma que a responsabilização da prestadora do serviço não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



A Comissão de Fiscalização de Contratos 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RECISÃO CONTRATUAL:

Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito nas hipóteses e forma dos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro do Sul para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato.

Estando assim, justos e contratados, lavrou-se o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma que depois de lido e conferido vai assinado pelas partes e por duas (2) testemunhas.

Dilermando de Aguiar-RS, ____ de _____ de 2017.

José Claiton Sauzem Ilha
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

Anderson de Lima Pulhese
Secretário da Fazenda
CPF nº 000.000.000-00

Ana Maria Vieira Gomes
Diretora Fazendária
CPF nº 000.000.000-00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal
Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.....,
inscrito (a) no CPF sob o nº, DECLARA que todas as informações, arquivos e mídias que
compõe o portal “www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br” estarão à disposição da Prefeitura de Dilermando de Aguiar – RS,
COMPROMETENDO-SE a enviá-los, em até 24 horas, mediante solicitação a qualquer tempo, inclusive até 12 (doze)
meses após o término do contrato DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº ____/2017.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Declarante: _____