**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**
	1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos para locação de licença e direito de uso do sistema chamado Sítio Eletrônico (Site), para atender aos diversos setores do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari/MG, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo VII.
2. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO:
	1. **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**
		1. **LICENÇA DE USO**
			1. A locação de licença e direito de uso da solução de software do Sítio Eletrônico compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos descritos neste termo de referência sem limitação do número de usuários.
			2. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada mediante aditivo contratual nos termos da Lei Nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
	2. **DEFINIÇÕES GERAIS DO SÍTIO ELETRÔNICO**
		1. A solução de software do Sítio Eletrônico que o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari pretende contratar através deste processo pode ser definido como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado.
		2. A solução de software do Sítio Eletrônico deverá incorporar mecanismos que permitam o gerenciamento dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos de forma autônoma pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari. A solução proposta será baseada em áreas de controle conforme descrito abaixo:

a) ***ÁREA PÚBLICA***, que será acessada pelos usuários anônimos da Internet, onde estará disponível o conteúdo publicado pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari conforme descrito no item 1.3 deste Termo de Referência Técnica.

b) ***ÁREA ADMINSITRATIVA***, que será acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo sistema de segurança do Sítio Eletrônico, onde estarão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento do conteúdo do Sítio Eletrônico, conforme descrito nos itens 1.4 a 2.6.3 deste Termo de Referência.

* 1. **ÁREA PÚBLICA DO SÍTIO ELETRÔNICO**
		1. O conjunto mínimo de informações que se pretende disponibilizar através do Sítio Eletrônico deverá atender as exigências de artigo 8º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme listado abaixo:
* Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.
* Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
* Registros das despesas.
* Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados.
* Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
* Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
	+ 1. Além das informações descritas no item 2.3.1 o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari pretende disponibilizar também em seu Sítio Eletrônico:
* Notícias e informativos sobre o SAAE.
* Conteúdo Multimídia (Arquivos de áudio, vídeos, animações em flash, etc.).
* Legislação Municipal.
* Fotos.
* Pesquisa de conteúdo.
* Formulários para envio de mensagens e coleta de dados.
* Emissão de 2ª via de conta pelo site
	+ 1. ***Acessibilidade*** – As páginas do Sítio Eletrônico do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari seguirão as diretrizes e a metodologia do W3C - World Wide Web Consortium, apresentadas no documento Web Content Accessibility Guidelines. Que atende a as exigências do Decreto-Lei Lei nº 5.296, publicado em dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que torna obrigatória a acessibilidade nos portais e sítios eletrônicos da administração pública na rede mundial de computadores para o uso das pessoas com necessidades especiais, garantindo-lhes o pleno acesso aos conteúdos disponíveis.
		2. Para verificar o que está disposto no item 2.3.3, deverão ser realizados testes através de avaliadores ou validadores de acessibilidade, que são ferramentas automáticas que fazem uma pesquisa no código de uma página emitindo relatórios onde indicam os erros de acessibilidade. Além das validações automáticas, deverão ser realizados testes em diversos navegadores e através do utilitário de acesso à Internet do DOSVOX – sistema operacional destinado a deficientes visuais.
		3. Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do layout da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Sítio Eletrônico deve garantir de forma continua, que o seu conteúdo tenha comportamento homogêneo em diferentes web browsers. O Sítio Eletrônico deverá ser minimamente compatível com os seguintes web browsers:
* Internet Explorer versões 9, 10 e 11.
* Microsoft Edge.
* Mozilla Firefox.
* Google Chrome.
* Safari.
* Opera.
	+ 1. Além de garantir a sua compatibilização com versões futuras dos produtos supracitados, que forem lançadas ao longo do período contratual.
		2. Para tornar a navegação fácil e intuitiva, o conteúdo do Sítio Eletrônico deverá ser organizado de forma hierárquica, utilizando os principais conceitos de usabilidade e arquitetura da informação. Devendo conter, minimamente, as seguintes secções e estrutura de navegação:

A. **Página Inicial** - Página principal, página inicial, página de entrada (home page ou homepage em inglês) é a página inicial de um Sítio Eletrônico da internet. Compreende uma apresentação do Sítio Eletrônico e de todo seu conteúdo. Seria como a capa de uma revista.

B. **Acesso à Informação** - Esta seção do Sítio Eletrônico terá como objetivo facilitar a localização e obtenção das informações exigidas no o art. 8º da Lei nº 12.527/2011 conforme disposto no item 2.3.1 deste Termo de Referência Técnica.

C. **Notícias** - Nesta seção serão publicadas notícias com informações relacionadas às ações realizadas pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, bem como informações sobre eventos e demais assuntos relacionados ao Município. Podendo estas notícias serem ilustradas com fotos ou arquivos multimídias.

D. **Estrutura Organizacional** - O Sítio Eletrônico deverá ser organizado de forma que contenha seções que permita aos visitantes conhecer a estrutura administrativa do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari. Devendo nestas seções serem divulgadas informações sobre:

* Departamentos e Setores.
* Equipe de Governo.
* Endereços, telefones, responsáveis e horários de atendimento.

E. **Legislação** - Entende-se por Legislação a seção de Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos, portarias e vários outros documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari.

F. **Atendimento ao Cidadão** - Entende-se por Atendimento ao Cidadão a seção com funcionalidade que permitirá aos visitantes do Sítio Eletrônico enviar suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, podendo ser: dúvidas, sugestões ou reclamações.

G. **Prestação de Contas** - Nesta seção serão publicados os documentos e relatórios previstos nas leis nº 9.755/98, 101/2000(LRF) e 131/2009 que tratam da publicidade das contas públicas na Internet.

H. **Licitações e Contratos** - Nesta seção serão publicados os contratos e processos licitatórios realizados pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari. Permitindo aos visitantes do Sítio Eletrônico realizarem o acompanhamento pormenorizados destes processos, com a possibilidade de visualizar e fazer o download de avisos, editais, atas, contratos ou qualquer outro documento que o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari desejar publicar, conforme exigências da Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

I. **Pesquisa de Conteúdo** - Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito do Sítio Eletrônico, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chave. Esta funcionalidade deverá estar presente em todas as páginas do Sítio Eletrônico.

* 1. **ÁREA ADMINISTRATIVA DO SÍTIO ELETRÔNICO**
		1. O detalhamento em módulos de gerenciamento será tratado de forma individualizada.
		2. Entende-se por módulos as partes, blocos, ou subsistemas que compõem a solução integral do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo do Sítio Eletrônico a ser ofertada pela empresa contratada, devendo atender integralmente as necessidades descritas neste Termo de Referência Técnica.
		3. Sempre que utilizarmos o termo *GERENCIAR*, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar, excluir e consultar registros na base de dados ou sistemas de arquivos do Sítio Eletrônico.
		4. Quando for empregado o termo *USUÁRIOS ANÔNIMOS*, deve ser entendido como visitantes da área pública do Sítio Eletrônico.
		5. Quando for empregado o termo *USUÁRIOS ADMINISTRADORES*, estaremos nos referindo aos servidores públicos e profissionais indicados pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública. Os quais terão permissões de acesso a *ÁREA ADMINISTRATIVA*.
	2. **MÓDULO DE SEGURANÇA E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS**
		1. Garantir que usuários anônimos da internet tenham acesso somente ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico.
		2. Garantir que o acesso à área administrativa do Sítio Eletrônico seja restrito, exclusivo às contas de usuários administradores cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticados para tal finalidade.
		3. Garantir mecanismos que permitam gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico, indicando quais terão a autoridade de gerir o conteúdo e os serviços eletrônicos disponíveis na área pública.
		4. Disponibilizar funcionalidades que permitam associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais módulos de gerenciamento.
		5. Disponibilizar funcionalidades que permitam gerenciar contas de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários.
		6. Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa.
	3. **MÓDULO DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO**
		1. Disponibilizar ferramenta para edição de textos do tipo WYSIWYG capaz de converter as informações digitadas em HTML, linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web.
		2. WYSIWYG é o acrônimo da expressão em inglês "What You See Is What You Get", cuja tradução remete a algo como "O que você vê é o que você obtém" (OQVVEOQVO). Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa.
		3. Permitir que os usuários administradores consigam formar os textos acrescentando negritos, sublinhados, itálicos, traços, parágrafos, etc. Semelhante ao software Microsoft Word e seus similares.
		4. Possibilitar que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente:
* Links para endereços do tipo “Uniform Resource Locator” (URL).
* Imagens do Repositório de Arquivos conforme descrito no item 1.7.1 deste Termo de Referência Técnica.
* Arquivos multimídias (Áudio e Vídeo) do Repositório de Arquivos.
	1. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS**
		1. Ao utilizarmos o termo REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS deve ser entendido como um espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos visitantes acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada categoria ou tipo (imagens, documentos e mídias).
		2. Permitir que os usuários administradores possam gerenciar a publicação de arquivos eletrônicos dentro do Repositório de Arquivos, independentemente do formato ou extensão.
		3. Possibilidade de selecionar e enviar múltiplos arquivos.
		4. Possibilidade de enviar arquivos através da ação computacional denominada drag-and-drop (arrastar e soltar).
		5. Permitir que os usuários administradores possam criar pastas e subpastas dentro do Repositório de Arquivos facilitando a organização dos arquivos eletrônicos.
		6. Permitir a integração com o editor WYSIWYG conforme mencionado no item 2.6.4 deste Termo de Referência Técnica.
	2. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE NOTÍCIAS**
		1. Disponibilizar funcionalidades que permita gerenciar a publicação de notícias no Sítio Eletrônico.
		2. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Título.
* Data.
* Autor.
* Texto.
* Fotos.
	+ 1. Permitir o redimensionamento automático das imagens, eliminando a necessidade de diminuir ou adaptar o tamanho das mesmas em programas como *PHOTOSHOP* e seus similares.
		2. Permitir que seja possível selecionar e enviar múltiplas imagens/fotos.
	1. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PÁGINAS**
		1. Disponibilizar funcionalidade que permita aos usuários administradores gerenciar as páginas do Sítio Eletrônico.
		2. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Título
* Texto
* Recursos de navegação (URL, link e menus).
	+ 1. Permitir que o texto das páginas seja editado e formatado através do editor WYSIWYG mencionado no item 2.6 deste Termo de Referência Técnica.
		2. Integração com o módulo de gerenciamento de navegação conforme o item 3.1 deste Termo de Referência Técnica.
1. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DOS MENUS DE NAVEGAÇÃO**
	1. Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar os menus de navegação do Sítio Eletrônico.
	2. Permitir que seja possível criar grupos e categorias de menus.
	3. Permitir que seja possível associar links aos grupos e categorias de menus.
	4. Permitir que os links possam ser associados as páginas do Sítio Eletrônico conforme o item 1.9.4 deste Termo de Referência Técnica.
	5. Permitir que os links possam ser associados a arquivos eletrônicos contidos no Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.7.1 deste Termo de Referência Técnica.
	6. Controlar atributos dos grupos e categorias de menus que correspondam no mínimo a:
* Nome do grupo ou categoria.
* Ordem na árvore de hierarquia.
	1. Controlar atributos dos links que correspondam no mínimo a:
* Nome do link.
* URL (“Uniform Resource Locator”).
* Ordem na árvore de hierarquia.
1. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS**
	1. Disponibilizar funcionalidades que permitam aos usuários administradores gerenciar a publicação de informações na seção de Licitações e Contratos do Sítio Eletrônico.
	2. Garantir que seja possível publicar todas as informações exigidas pela Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme o item 1.3.6-H deste Termo de Referência Técnica.
	3. Referente aos *PROCESSOS LICITATÓRIOS* permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Número do processo.
* Número da modalidade.
* Número da modalidade do processo.
* Situação do processo.
* Datas de início, abertura e encerramento do processo.
* Objeto do processo.
	1. Garantir funcionalidades que permita que a situação de cada processo licitatório seja atualizada automaticamente, levando em consideração os seguintes parâmetros:
* Data de início.
* Data de abertura.
* Data de encerramento.
	1. Permitir que seja possível anexar eletronicamente todos os documentos gerados durante cada processo licitatório tais como: editais, convites, atas, contratos, aditivos contratuais, etc.
	2. Referente aos *ANEXOS DOS PROCESSOS*, com exceção dos *ANEXOS DO TIPO CONTRATO E TIPO ADITIVO CONTRATUAL*, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Tipo do documento
* Título do documento.
* Data de publicação do documento.
	1. Permitir que os usuários administradores consigam monitorar o fluxo de downloads dos anexos do TIPO EDITAL. Fornecendo minimamente as seguintes informações:
* Nome dos licitantes interessados.
* E-mail dos licitantes interessados.
* Número de downloads realizado por cada licitante.
* Número de total de licitantes interessados.
* Número total de downloads de cada edital.
	1. Fornecer ferramenta que permita aos usuários administradores enviar mensagens de correio eletrônico (email) para os licitantes interessados que realizaram downloads dos editais de cada processo licitatório.
	2. Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) associado ao domínio saaelambari.mg.gov.br.
	3. Referente aos *ANEXOS DO TIPO CONTRATO*, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Número do processo licitatório que deu origem ao contrato.
* Número do contrato.
* Situação do contrato (ativo, concluído, cancelado e rescindido).
* Data da assinatura.
* Data do término.
* Data da publicação.
* Período de vigência.
* Nome ou razão social do contratado.
* Tipo do contratado (pessoa física ou jurídica).
* CPF ou CNPJ do contratado.
* Objeto do contrato.
* Cópia integral eletrônica do contrato.
	1. Referente aos *ANEXOS DO ADITIVO CONTRATUAL*, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Número do contrato correspondente.
* Número ordinário do termo aditivo (1º, 2º, 3º).
* Data de publicação do termo aditivo.
* Tipo do termo aditivo.
* Objeto do termo aditivo.
* Cópia integral eletrônica do termo aditivo.
	1. Garantir funcionalidades que permita que os períodos de vigência dos *ANEXOS DO TIPO CONTRATO* sejam atualizados automaticamente, levando em consideração os seguintes parâmetros:
* Data de assinatura do contrato.
* Data de término do contrato.
* Existência de termos aditivos que prorroguem o período de vigência do contrato.
1. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS**
	1. Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar a publicação de informações na seção de Prestação de Contas.
	2. Garantir que seja possível publicar todos os documentos e relatórios previstos nas leis nº 9.755/98, nº 101/2000(LRF) e nº 131/2009 conforme o item 1.3.6-G deste Termo de Referência Técnica.
	3. Referente aos documentos e relatórios mencionados no item acima, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo de despesas, etc.).
* Título.
* Data da publicação.
* Periodicidade.
* Arquivo eletrônico relativo à prestação de contas.
	1. Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo de despesas, etc.).
	2. Para facilitar o gerenciamento, disponibilizar ferramenta que possibilite realizar a filtragem dos documentos e relatórios levando em consideração os seguintes parâmetros:
* Tipo.
* Mês referente à data de publicação.
* Ano fiscal/exercício.
1. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO LEGISLAÇÃO**
	1. Permitir que os usuários administrativos possam gerenciar a publicação de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari. Conforme o item 1.3.6-E deste Termo de Referência Técnica.
	2. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Tipo (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.).
* Número (número da legislação).
* Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada).
* Assunto (assunto ao qual se refere a legislação).
* Descrição (descrição do que trata a legislação).
* Arquivo (arquivo eletrônico associado à legislação).
1. **MÓDULO DE MONITORAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIO ELETRÔNICO**
	1. Permitir que os usuários administrativos possam monitorar as estatísticas de acesso ao sítio eletrônico.
	2. Deverá constar nestas estatísticas, minimamente, a identificação do número de visitas ocorridas em um período de tempo e os indicadores de utilização de recursos do sítio eletrônico.
2. **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**
	1. Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar a manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail).
	2. Garantir que a funcionalidade de manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico, e que os mesmos estejam integrados aos serviços do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), protocolo IMAP (Internet Message Access Protocol) e protocolo POP3(Post Office Protocol) associados ao saaelambari.mg.gov.br.
	3. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
* Conta de correio eletrônico (e-mail).
* Usuário/login.
* Senha.
* Espaço em disco dedicado para cada conta de correio eletrônico (e-mail).
1. **LAYOUT DO SÍTIO ELETRÔNICO**
	1. O layout (tema, template) do Sítio Eletrônico deverá ser desenvolvido baseado nas cores do logotipo, obedecendo à identidade visual do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, sempre dentro dos padrões da Web 2.0.
	2. Durante a conversão do design gráfico do layout para *HTML/XHTML* deverão utilizadas “técnicas de tableless” obedecendo rigorosamente às regras de semântica impostas pelos padrões do W3C - World Wide Web Consortium, sendo o código fonte testado pelo validador fornecido pelo próprio W3C. Atendendo as diretrizes de acessibilidade conforme descrito no item 1.3.3 Termo de Referência Técnica.
2. **MIGRAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO CONTEÚDO DO SÍTIO ELETRÔNICO**
	1. Como migração, entende - se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados, informações e arquivos eletrônicos do atual Sítio Eletrônico do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari para a nova solução de software do Sítio Eletrônico.
	2. Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados e arquivos eletrônicos contidos nos backups do atual Sítio Eletrônico e emitir um laudo informando:
* Quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração.
* Quais informações serão incluídas através de procedimentos manuais pela *CONTRATADA*.
* Qual período estimado para que a migração seja concluída em sua totalidade.
	1. O Serviço de migração começa a contar logo após implantação da nova solução de software do Sítio Eletrônico, não podendo ultrapassar o período máximo de 40 dias.
	2. Durante a migração a *CONTRATADA* deverá adaptar o conteúdo do sítio eletrônico para atender a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) seguindo as orientações da arquitetura de informações proposta no item 2.3.6 deste - Termo de Referência Técnica.
1. **CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS**
	1. Ao utilizarmos o termo *HOSPEDAGEM* estamos nos referindo ao serviço de armazenamento do sítio eletrônico disponibilização constante do mesmo na internet, ou seja, o serviço de hospedagem possibilitará que seu o sítio eletrônico seja visualizado 24h por dia em todo o mundo.
	2. Os Serviços de Hospedagem a serem fornecidos pela Contratada deverá contar com todos os recursos tecnológicos para o seu completo gerenciamento, para que, durante o período de vigência contratual, possam suportar integralmente o Sítio Eletrônico e os serviços integrados a ele.
	3. O Centro de Hospedagem de Dados deverá dispor de ambiente tecnológico que propicie níveis de eficiência e qualidade para as seguintes atividades:
* Disponibilização integral do conteúdo multimídia publicado pela Contratante e o gerenciamento dos serviços integrados ao Sítio Eletrônico.
* Gerenciamento de serviços de correio eletrônico.
* Gerenciamento de serviços de DNS (Domain Name System).
* Gerenciamento das rotinas de Backup e Restore de dados.
	1. A Contratada deverá garantir o gerenciamento integral de todas as atividades supra, com níveis de desempenho e estabilidade que as mantenham sempre funcionais.
	2. Para as atividades descritas no item 3.9.3, a *CONTRATADA* deverá garantir o seu funcionamento por período de tempo não inferior a 98% (noventa e oito por cento) do total (índice de disponibilidade), que tem como base às 24h (vinte e quatro horas) de 1 (um) dia, durante os 7 (sete) dias de 1 (uma) semana e nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de 1 (um) ano (24x7x365).
	3. Para o cálculo do índice de disponibilidade deverão ser expurgados os tempos de indisponibilidade do sistema provocados pelos eventos abaixo, desde que devidamente comprovados pela *CONTRATADA*:
* Falta de energia por mais de 5 h (quatro horas) nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, ocasionada pela empresa concessionária fornecedora de energia da *CONTRATADA*.
* A ocorrência de sinistros causadores de situações que configurem calamidade, tais como: incêndios, terremotos, inundações e outros que afetem direta ou indiretamente o Centro de Hospedagem de Dados.
* Interrupção estrutural dos serviços da rede de dados (backbone com a internet) da fornecedora do link de comunicação da CONTRADATA.
* Manutenção de ordem preventiva no Centro de Hospedagem de Dados, desde que seja programada com pelo menos 48h (quarenta e oito horas) de antecedência junto a *CONTRATANTE*.
	1. A *CONTRATADA* deverá disponibilizar serviços relacionados ao armazenamento de dados e arquivos eletrônicos, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 30 (trinta) Gigabytes.
	2. A *CONTRATADA* deverá disponibilizar serviços relacionados ao armazenamento e gerenciamento de correio eletrônico, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 100 contas de correio eletrônico (emails).
	3. A *CONTRATADA* deverá garantir um volume máximo de transferência mensal de dados efetivado através do seu backbone com a internet pública, que corresponda à totalidade das transações de entrada (inbound) e saída (outbound), tendo como origem e/ou destino o sítio eletrônico da *CONTRATANTE*.
	4. A *CONTRATADA* deverá ser responsável pela integridade e estabilidade dos dados do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari. Entende-se por dados todo o conjunto de informações geradas durante a operacionalização do Sítio Eletrônico e que ficarão armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, a qualquer momento, poderá solicitar cópia dos referidos dados à *CONTRATADA*, que deverá disponibilizá-los, integralmente, em mídia digital.
	5. A *CONTRATADA* deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao Sítio Eletrônico e aos serviços de correio eletrônico do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, que deverão ser operacionalizadas por softwares específicos, atuando em conjunto com um sistema de Hardware (dispositivo específico para backup) acoplado. Devendo oferecer minimamente as seguintes rotinas e características técnicas:
	6. A *CONTRATADA* deverá prover, no Centro de Hospedagem de Dados, recursos técnicos que permitam monitorar, em tempo real, e produzir diagnósticos de forma pró ativa, o funcionamento dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação implantados. Além disso, a *CONTRATADA* deverá dispor de sistemas que atuem na proteção e recuperação, em caso de falhas, dos principais componentes que integram os servidores de rede e seus periféricos, dos ativos das redes de telecomunicação, dos links de comunicação com a internet pública e dos circuitos para alimentação da energia elétrica, de forma que possa ser garantido o seu contingenciamento e a sua rápida reativação, ressalvadas as condições estabelecidas no item 3.9.6 deste ANEXO VII - Termo de Referência Técnica.
	7. A *CONTRATADA* deverá possuir, implantado no Centro de Hospedagem, sistema de Firewall de Rede, através do qual possam ser estabelecidas as regras que condicionarão as operações (fluxo) de entrada (inbound) e saída (outbound) de dados entre o sítio eletrônico e a Internet pública, de forma a garantir a implantação de regras de segurança que deverão ser monitoradas ativamente.
1. **BACKUP E MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**
	1. Como backup e migração, entende – se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para realizar cópias de segurança e migração das contas de correio eletrônico do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari para o Centro de Hospedagem de dados da contratada.
	2. A contrata deverá garantir que o processo de backup e restauração dos dados seja concluído com 100% de integridade.
	3. Os dados mencionados nos itens supracitados, correspondente minimante a:
* Endereços de correios eletrônicos (e-mails).
* Mensagens.
* Arquivos eletrônicos anexos às mensagens.
* Catálogo de endereços relacionados a cada conta de correio eletrônico.
	1. Deverá ser realizado o backup e migração de no mínimo 33 (trinta e três) contas de correio eletrônico.
1. **CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**
	1. A *CONTRATADA* deverá capacitar os servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari nas atividades de gerenciamento e operação do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico, de tal modo, que os mesmos possam desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados.
	2. Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a *CONTRATADA* e o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, o que deverá integrar um cronograma de capacitação.
	3. A partir da programação aprovada, os serviços de capacitação deverão iniciar em até no máximo 10 (dez) dias corridos.
	4. Caberá ao SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
	5. A *CONTRATADA* será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação.
	6. Todos os custos relacionados aos profissionais da *CONTRATADA* que irão ministrar os treinamentos tais como: alimentação, estadia, transporte, etc. Será de responsabilidade da *CONTRATADA*.
2. **14SUPORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA CORRETIVA**
	1. Durante o período contratual deverá ser prestado serviços de suporte com a finalidade de orientar e assessorar, quando necessário, os servidores públicos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari quanto ao funcionamento e correta utilização do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico.
	2. Garantir que o serviço de suporte esteja disponível pelo período mínimo de 08h00min ás 18h00min horas em dia úteis.
	3. Garantir que seja possível realizar a abertura de chamados, minimamente, através dos seguintes meios: telefone, fax e e-mail.
	4. A prestação dos serviços de manutenção das soluções de softwares ofertados se dará na MODALIDADE CORRETIVA, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida.
	5. As aberturas de chamados, em especial aquelas relacionadas a manutenção a manutenção corretiva, deverão ser apresentadas mediante abertura de uma Ordem de Serviço, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários Web via web browser na internet.
3. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Nº 13.709/18
	1. Direitos do Titular dos Dados:
		1. Confirmar a existência de tratamento de seus dados pessoais.
		2. Acessar seus dados pessoais.
		3. Corrigir dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados.
		4. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.
		5. Portabilidade de dados pessoais a outro fornecedor de produto ou serviço.
		6. Eliminação de dados tratados com o seu consentimento.
		7. Obtenção de informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou o compartilhamento de dados pessoais.
		8. Obtenção de informações sobre a possibilidade de não consentir com o tratamento de dados pessoais e sobre as consequências da negativa.
		9. Revogação do consentimento dado para o tratamento de dados pessoais.
		10. Portabilidade dos dados (artigo 18, V), que, similar ao o que pode ser feito entre diferentes empresas de telefonia e bancos, permite ao titular não só requisitar uma cópia da integralidade dos seus dados, mas também que estes sejam fornecidos em um formato interoperável, que facilite a transferência destes para outros serviços, mesmo para concorrentes. Devido a sua natureza, este novo direito tem sido encarado como um forte elemento de competição entre diferentes empresas que oferecem serviços similares baseados no uso de dados pessoais.
	2. Agente e Controlador
		1. Controlador
		2. Operador
		3. DPO
		4. Consentimento do Titular
			1. Alteração da Informação
			2. Revogação
4. **PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**:
	1. O prazo de execução do contrato administrativo será de 12 meses, a partir de 01/01/2021.
5. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO**:
	1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
		1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
	2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
	3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
		1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas nos itens 11.7 a 11.10.
	4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
	5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
	6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
	7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
	8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
	9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
	10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
		1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
	11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o seguinte:
		1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Administração deverá diligenciar para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
			1. A tentativa de burla pode ser verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
			2. É necessária a convocação do fornecedor para manifestação previamente à sua desclassificação.
	12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
		1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

* 1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I =  | (6 / 100) | I = 0,00016438TX = Percentual da taxa anual = 6% |

 365

1. **PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Unidade** | **Cód.** | **Qtd.** | **Descrição** | **Unitário** | **Total** |
| **01** | Sv | 2542 | 01 | Serviço de desenvolvimento de layout, migração e adaptação de conteúdo e ativação de Sítio Eletrônico. Backup e migração das contas de correio eletrônico (e-mail). Capacitação dos Usuários. | R$ 2.196,66 | R$ 2.196,66 |
| **02** | Mês | 2543 | 12 | Locação de licença e hospedagem do Sítio Eletrônico. Serviço de Correio Eletrônico (e-mail). Suporte técnico e manutenção corretiva | R$ 381,33 | R$ 4.575,96 |
| **TOTAL GLOBAL** | **R$ 6.772,62** |

1. **VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA**
	1. Os valores estimados no item 18, PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS, deste anexo, serão considerados os **MÁXIMOS ACEITÁVEIS** por esta Administração, sendo que será desclassificada qualquer proposta inicial (proposta contida no envelope nº 1), com valor superior ao estimado.
	2. Os preços apresentados neste termo de referência com mais de 02 (duas) casas decimais, representam a média de mercado, conforme cotações juntadas no referido processo, porém, ressaltamos que os preços da proposta devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, **COM NO MÁXIMO 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS**, tanto para preços unitário e global, conforme item 6.5 do edital, sendo que será desclassificada qualquer proposta inicial que vier em desacordo com o exigido.

# VISITA TÉCNICA

* 1. A visita técnica de representante da empresa proponente, devidamente credenciado, às áreas objeto deste certame, visa a inteiração de todas as informações e das condições físicas do local onde serão prestados os serviços objeto deste certame, a qual deverá ser solicitada ao Setor de Compras, Materiais e Licitações, através do telefone (35) 3271-1056, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e realizada até 2 (dois) dias antes da abertura da licitação, às expensas da licitante, nos termos do artigo 75 da Lei nº 8.666/93, de modo que todas as despesas dela decorrentes serão custeadas integralmente pela Licitante interessada.
1. **REALINHAMENTO DE PREÇOS**
	1. Ao final da etapa de lances, o Sistema de Apuração de Pregão do SAAE realinhará automaticamente o valor de cada item de forma proporcional.
	2. Caso haja alguma falha no sistema, o licitante declarado vencedor terá o prazo de 24 (vinte e quatro horas) após o encerramento da sessão de lances para encaminhar proposta de preços realinhada aos lances ofertados e declarados vencedores.
	3. O realinhamento da proposta deve ser feito de forma proporcional para cada item em função do percentual apurado na diferença entre o valor inicial da proposta da licitante vencedora e o valor final declarado vencedor.
	4. Para apresentação da sua nova proposta, os preços devem ser calculados de acordo com a seguinte fórmula:

**FÓRMULA PARA SE ENCONTRAR O PERCENTUAL DE REDUÇÃO:**

**PR = (PI – PF) x 100**

 **PI**

**Onde:**

**PR = Percentual de redução**

**PI = Proposta inicial**

**PF = Proposta Final**

**Exemplo fictício para a composição de preços:**

1. A empresa (fictícia) apresenta em sua proposta inicial o valor global de R$ 97,00 (noventa e sete reais).

2. Após sucessivos lances verbais das licitantes, a empresa (fictícia) foi considerada vencedora da Licitação, com o valor final de R$ 85,00 (oitenta e cinco reais).

PR = (97,00 – 85,00) x 100 PR = 12,00 x 100 PR = 1.200 PR = 12,37%

 97,00 97,00 97,00

* 1. O percentual da diferença encontrada entre o valor total inicial da proposta e o valor total do último lance deverá ser aplicado **PROPORCIONALMENTE** em todos os itens, para apuração do valor real da proposta vencedora que posteriormente deverá ser encaminhada ao Pregoeiro.
1. **DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO NO CASO DE RESCISÃO CONTRATUAL**
	1. A contratada obriga-se a disponibilizar o acesso aos dados e arquivos gerados, sendo que os mesmos não poderão ser apagados.
	2. A contratada deverá garantir que o sistema continue operante por no mínimo 06 (seis) meses.

A contratada terá que garantir o acesso ao banco de dados, independentemente do SGDB (Sistema de Gerenciamento de Banco

Lambari, 01 de dezembro de 2020.

Equipe responsável pela elaboração:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Rômulo Santos Oliveira****Matrícula 183****Setor de Contabilidade** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Adalberto Luiz da Silva****Matrícula 63****Setor de Compras, Licitações e Materiais** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pablo Luiz Lopes****Matrícula 44****Pregoeiro** |

|  |
| --- |
| Aprovo em 01 de dezembro de 2020.**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA****E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**SAMUEL MARQUES MORAES****Diretor** |