



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

PROCESSO DE COMPRA Nº 012/2022 DE 01/02/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO:

HORÁRIO: 09:00 HORAS

DATA: 11/03/2022

LOCAL: “PLENÁRIO” DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, COM SEDE NA RUA CARLOS PAZETTI, Nº290, BAIRRO VISTA ALEGRE, PAULÍNIA/SP

1. RETIRADA DO EDITAL:

A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no site - www.camarapaulinia.sp.gov.br

Caso algum Licitante porventura não tenha acesso à Internet, poderá retirar o Edital no Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira no horário e local especificados abaixo:

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia.

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia-SP

TELEFONE: (19) 3874-7895 ou (19) 3874-7818

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA** torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e respectivas atualizações, e Resolução 246 de 03/03/2015, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA)**, conforme condições e especificações constantes das cláusulas abaixo e dos anexos I a XII a seguir discriminados, os quais fazem parte integrante do presente Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/PROJETO BÁSICO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI – DADOS REFERENCIAIS

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PEQUENO PORTE

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO IX – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL.

ANEXO XI - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Câmara Municipal de Paulínia, iniciando-se no dia 11/03/2022, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, designados através da Portaria 3020/2021 de 25/05/2021, conforme a seguinte programação:

Dia	08/02/2022
Previsão de Horários	
09:00 horas	Início do credenciamento com análise prévia e recebimento dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (documentos de habilitação)
10:00 horas	Encerramento da protocolização
10:05 horas	Consulta de empresas apenadas
10:15 horas	Abertura dos envelopes nº 01 (propostas)
10:30 horas	Análise das propostas pelo pregoeiro com auxílio da equipe de apoio e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de pregão
11:30 horas	Apresentação da classificação das propostas e etapa de lances
12:00 horas	Abertura do envelope nº 02
12:30 horas	Documentação com análise da habilitação da licitante que tiver classificada com a melhor oferta
13:00 horas	Encerramento da sessão

OBS. A programação acima é somente uma prévia e os horários poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades decorrentes da sessão. O pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes. O pregoeiro titular poderá ser substituído por outro integrante da equipe de apoio nomeado na Portaria nº 3020/2021.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E**



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), de acordo com as especificações do Anexo I - Memorial Descritivo/Projeto Básico.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 As empresas participantes deverão ser EXCLUSIVAMENTE microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), por força do inciso I, do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

3.2 As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão juntamente aos documentos de habilitação, apresentar documento oficial que comprove essa condição. (Art. 3º da LC 123/2006). Entende-se por documento oficial: Declaração de Enquadramento, devidamente registrada na Junta Comercial; Declaração emitida pela Receita Federal; dentre outros

3.3 Não poderá participar do presente certame empresa:

- a) Declarada inidônea ou que ainda não tenha restabelecido condição de idoneidade, conforme art. 87, IV da Lei 8.666/93, salvo se a empresa apresentar decisão judicial suspendendo os efeitos desse apenamento;
- b) Com falência decretada;
- c) Em regime de consórcio;
- d) Que não esteja em dia com suas responsabilidades trabalhistas;
- e) Impedida por força de Lei;
- f) Empresa cuja diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo participe do serviço público desta Câmara.

3.4. Poderão participar deste Pregão:

3.4.1. Qualquer interessado pessoa jurídica que atender as exigências constantes neste edital e seus anexos, observada a necessária qualificação ao ramo pertinente da atividade a ser **contratada**, expressa em seu ato constitutivo e em conformidade com o objeto desta licitação.

3.4.2. A participação neste pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como das disposições contidas na Lei Federal 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e respectivas alterações, incluindo-se demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. As proponentes deverão se apresentar, por intermédio de um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar nas fases deste procedimento



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular (**com firma reconhecida**) e cópia do estatuto ou contrato social (**autenticado**) com seu objeto social caracterizado em consonância com o objeto desta licitação. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (e suas alterações, caso existam e que seu objeto social esteja em consonância com o objeto desta licitação) devidamente registrados na repartição competente (Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, onde estes não existam, Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. O documento de credenciamento ao qual se referem os itens anteriores, devem ser apresentados ao pregoeiro no início da sessão pública, **acompanhado de declaração da proponente de que atende a todos os requisitos de habilitação** (Modelo de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação – **Anexo IV** deste Edital) exigidos pelo Edital.

4.4. Para microempresa ou empresa de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar n.º 123/06, apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

4.5. A não apresentação do documento de credenciamento impede o representante de se manifestar e responder pela proponente durante a etapa de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.6. Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada; os quais serão retidos pela equipe de apoio deste pregão para oportuna juntada aos autos do processo.

4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma proponente, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.8. O credenciamento e entrega dos envelopes poderão ser efetuados até o início da abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

5.1 As despesas decorrentes deste objeto serão atendidas com recursos provenientes da verba constante da dotação orçamentária sob n.º. 01.01.031.0001.2001-3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

5.2 A presente licitação tem valor estimado em R\$ 39.674,00 (trinta e nove mil, seiscentos e setenta e quatro reais).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

6.1. A proposta de preços e documentação deverão ser apresentadas em dois envelopes distintos e separados, devidamente lacrados e endereçados à **Câmara Municipal de Paulínia**, em data e horária indicada no preâmbulo deste edital, indicando clara e visivelmente o nome da licitante, número do envelope, a titulação de seu conteúdo, a modalidade e o número da licitação.

EX.: À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
ENVELOPE 1 – PROPOSTA
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

7. PROPOSTA (envelope n. 01)

7.1. A Proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em papel timbrado ou identificado com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

7.1.2. Conter a razão social/denominação, endereço e dados de contato da licitante (conforme menciona o **Anexo VII – Dados Referenciais** - do presente edital).

7.1.3. Redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras ou ressalvas, sendo todas as folhas rubricadas e a última assinada pela licitante ou seu representante legal.

7.1.4. Preferencialmente, ter as folhas numeradas em sequência (manual ou mecanicamente) e grampeadas, ou de alguma forma encadernadas.

7.1.5. Indicar que o prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, em caso de omissão, será considerado esse prazo.

7.1.6. Expressar o preço em reais (R\$), em algarismos, com até duas casas decimais, e por extenso. Em caso de divergência entre os dois valores prevalecerão sempre o valor por extenso, sem possibilidade de qualquer alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.7. Valor unitário e mensal de cada item, descrição sintética das configurações e marcas dos produtos apresentados, de tal maneira que seja possível comparar com as especificações mínimas exigidas neste Edital, bem como o valor mensal e o total da proposta, **conforme ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA** - do presente Edital, sob pena de desclassificação, expressos em moeda corrente nacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.8. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos ao objeto licitado.

7.1.9. Os preços cotados de cada item deveram ser equivalentes aos praticados no mercado.

7.2. Serão desclassificadas as Propostas:

7.2.1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

7.2.2. Que apresentarem valores (para qualquer item) que sejam considerados inexequíveis, simbólicos, ou irrisórios, serão imediatamente desclassificadas;

7.2.3. Que sejam omissas ou contenham irregularidades insanáveis;

7.2.4. Que apresente vantagem não prevista neste edital ou oferta com preço ou vantagem baseada na oferta dos demais licitantes;

7.2.5. Havendo propostas contendo no preço mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas primeiras, desconsiderando-se as demais.

7.2.6. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8. HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

8.1 A documentação para a habilitação deverá ser apresentada em uma única via, preferencialmente com as folhas numeradas em sequência a partir do número 01 (um), sem folhas soltas, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.2 Para habilitar-se, a proponente estará obrigada a satisfazer as exigências relativas à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira e Regularidade Fiscal, devendo apresentar todos os documentos, certidões, declarações e atestados abaixo designados:

a) Habilitação jurídica: - registro comercial, quando tratar-se de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor para as sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, deve também constar o documento de eleição de seus administradores; decreto de autorização, se sociedade estrangeira; e, ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pela autoridade competente quando a atividade assim o exigir, em que seu objeto social (atividade) deverá contemplar plenamente o objeto desta licitação.

a.1. Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 (Habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão;

b) Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

b.1 . Prova de inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

b.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto à certidão de Dívida Ativa da União e certidão de regularidade com os tributos e contribuições federais;

b.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

b.5. Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal relativa a sede da licitante (mobiliária), com prazo de validade em vigor, na forma da lei; incluindo-se prova de situação regular com o ISS;

b.6. Prova de situação regular com o Instituto Nacional de Seguridade social (INSS),

b.7. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b.8. Prova de situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que trata a Lei nº 12.440/11;

c) Documentos relativos à Qualificação Técnica:

c.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, nos termos da Lei 8.666/93;

- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente (beneficiária dos serviços prestados pela licitante), bem como o nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

- A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

d) Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

d.1 Comprovação de patrimônio líquido ou de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, SUPERIOR a R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais), admitida a atualização do capital da licitante para essa data através de índices oficiais (INPC/IBGE, IPC/FIPE e/ou IGP- DII FGV).

d.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis ou ainda o último balanço publicado na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

d.2.1. Para as empresas Sociedades Anônimas ou por Ações, o Balanço deverá ser apresentado em publicação de acordo com a legislação pertinente. Para as demais empresas, deverá ser apresentada cópia legível e autenticada do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Geral e respectivas páginas onde estejam transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados do último exercício social já exigível.

d.3. A comprovação da boa situação financeira será feita de forma objetiva através dos índices contábeis abaixo:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

d.4 Certidão negativa de falência ou;

d.4.1. As empresas que se encontrem em recuperação judicial, nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, poderão apresentar a certidão positiva desde que demonstrem seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

e) Das Outras Comprovações:

A empresa participante deverá apresentar:

e.1. Declaração subscrita por seu representante legal, de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (modelo **Anexo IX** deste edital);

e.2. Declaração subscrita por seu representante legal, constando que responde pela veracidade e autenticidade de todas as informações de sua documentação e de sua proposta, que se comprovadas acarretarão sua inabilitação /desclassificação, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor da licitante (modelo **Anexo X** deste edital);

e.3. Declaração subscrita por seu representante legal, assegurando que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (modelo **Anexo XI** deste edital);

e.4. Declaração subscrita por seu representante legal, que se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (modelo **Anexo XII** deste edital);

8.3. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação:

a) Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais o pregoeiro e respectiva equipe de apoio confirmarão a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos "sites" dos órgãos expedidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro e respectiva equipe de apoio.
- c) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não seja participante desta licitação execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.
- e) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** da licitante.
- f) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

9- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

9.1. Os trabalhos serão iniciados em sessão pública, no local, data e hora previstos no preâmbulo deste edital, com o credenciamento e recebimento dos envelopes de proposta e habilitação pelo pregoeiro.

9.2. Após a fase credenciamento e abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão permitidas anexações, adendos, acréscimos, esclarecimentos à documentação nem o recebimento de nenhum outro documento que deveria constar originalmente nos documentos apresentados pela licitante.

9.3. Abertos os envelopes contendo as propostas, proceder-se-á à análise para verificação de conformidade com a especificação exigida no edital, sendo que neste momento serão rubricados os respectivos documentos, bem como, serão registradas em ata as anotações solicitadas.

9.4. Ato contínuo, o Pregoeiro suspenderá a sessão para inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de Pregão.

9.5. Uma vez realizada a classificação, serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 10% (dez por cento) de seu valor.

9.6. Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes.

9.7. Em seguida, o pregoeiro fará uma rodada de lances verbais, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço a fazer o seu lance, e assim sucessivamente até que se obtenha o menor preço. O tempo máximo para cada lance é de 10 (dez) minutos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.8. Só serão aceitos lances verbais se inferiores ao último menor preço obtido e o pregoeiro, objetivando a celeridade da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.

9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocada, implicará na declinação do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se o último preço por ele apresentado para efeito de classificação final das propostas.

9.10. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço/lance apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito, sem prejuízo da aplicação do instituto da preferência da ME ou EPP, que trata a Lei 123/06, consoante estabelecido neste edital.

9.11. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido melhor preço.

9.12. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição.

9.13. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de melhor preço, para que seja obtido menor preço.

9.14. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de ME ou EPP, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

9.15. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances, não tiver sido apresentada pela própria ME ou EPP. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.16. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela ME/EPP, em tempo hábil, após o encerramento de lances, a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

9.17. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por ME/EPP. Havendo equivalência de valores na fase que trata o subitem 9.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

9.18. Entenda-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.19. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com os de mercado, ou de licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

9.20. O pregoeiro pode utilizar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

9.21. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

9.22. Encerrada a etapa de lances e negociação será efetuada a abertura e conferência do envelope de nº 2 – documentos de habilitação da melhor proposta - facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão ou mediante consulta em sites oficiais da internet.

9.23. Para efeito do saneamento, as correções das eventuais falhas formais poderão ser desencadeadas durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis que corroborem no pleno êxito do pregão, visando a melhor contratação. Para isso, o pregoeiro poderá promover diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.24. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.25. Somente para microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste legislativo, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.26. A não regularização da documentação para as microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

9.27. Ocorrendo a inabilitação do autor da proposta de menor preço, proceder-se-á a imediata abertura do envelope de habilitação do licitante que, na ordem crescente de preço, lhe seguir, até que um deles preencha as condições de habilitação exigidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.28. Após a celebração do contrato os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias, mediante recibo assinado pelo respectivo proponente.

9.29. Da sessão pública será lavrada ata, que mencionará todas licitantes presentes, lances oferecidos e demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida ata, devendo a mesma ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

9.30. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

9.31. A licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar por escrito no setor de contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após efetuada a classificação, a proposta com os respectivos valores readequados aos valores representados pelos lances vencedores, sendo que o percentual ofertado no lance sobre o valor total da proposta, deverá recair sobre cada item, exatamente com o mesmo percentual para cada um, não podendo um item ser mais ou menos oneroso que o outro.

10.IMPUGNAÇÃO E RECURSOS:

10.1. Qualquer impugnação a este edital, só poderá ser feita até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento e a abertura dos envelopes. Não impugnado o instrumento convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

10.2. As impugnações ao edital deverão ser efetuadas por petição fundamentada, dirigida à autoridade subscrito do edital, e protocolados no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

10.3. A impugnação deverá ser decidida antes da abertura do certame, respeitado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do seu recebimento.

10.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

10.5. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões.

10.6. Manifestada à intenção de interpor recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.7. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo quanto ao julgamento das propostas e a habilitação.

10.8. Se declarada a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata da sessão, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual prazo após o término do prazo da (s) recorrente (s), sendo-lhes asseguradas vista dos autos do processo administrativo.

10.9. As razões de eventual recurso, bem como suas contrarrazões, deverão ser protocoladas no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, no prazo, das 08h00min às 17h00min, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital.

10.10. A falta de manifestação motivada da proponente na sessão importará a decadência ao direito de recurso.

10.11. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o pregoeiro lhe adjudicará o objeto do certame, sendo o processo encaminhado à autoridade competente para homologação a seu critério.

10.12. Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

10.13. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

11.1. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, e as alterações publicadas até a abertura.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1. A licitante, após a homologação, será convocada (o) para assinar o respectivo contrato com a Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

12.2. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a mesma às sanções previstas em Lei.

13. CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO:

13.1. A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de cancelar a presente licitação, antes de assinado o contrato, a seu critério, sem que caiba às licitantes qualquer indenização ou reclamação em juízo.

14. PENALIDADES:

14.1. O adjudicatário que se recusar, sem motivo justificado, a assinar o CONTRATO decorrente da sua proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital, fica sujeito a pena de multa, desde logo estimados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável por quaisquer créditos porventura existentes, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar ou contratar



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.2. Na hipótese do subitem anterior, ainda, a Câmara Municipal de Paulínia poderá cancelar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes obedecidas a ordem de classificação para assinar o contrato nas mesmas condições ajustadas com o primeiro classificado.

14.3. As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão na multa prevista no subitem 14.1 deste edital.

14.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a sua proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantir o direito prévio da citação e de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração que aplicou a penalidade.

14.5. Sem prejuízo das sanções acima mencionadas, ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6 No caso de aplicação de penalidades caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A apresentação de Proposta no presente Pregão implica na aceitação total das condições do edital e conhecimento pela proponente de todas as normas a ele e ao processo pertinentes, bem como da minuta de contrato e seus respectivos anexos.

15.2. A qualquer tempo, antes da comunicação do resultado final, a Câmara Municipal de Paulínia poderá inabilitar a proponente ou desclassificar sua proposta, sem que caiba a esta o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa.

15.3. Fica assegurado a Câmara Municipal de Paulínia o direito de, no interesse da administração, tomar qualquer das providências a seguir:

- a) Alterar as condições deste edital, devendo, se estas afetarem a formulação da proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas;
- b) Adiar a data de abertura dos envelopes, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

15.4. O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o proponente perante a Câmara Municipal de Paulínia;

15.5. A assinatura do contrato, objeto do presente certame, não concederá ao contratado qualquer privilégio de exclusividade na realização de futuros serviços similares aos do presente instrumento, podendo a Câmara Municipal de Paulínia contratar com terceiros a sua execução ou continuidade;

15.6. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, e que não causem prejuízos à Administração e aos licitantes, a exclusivo critério do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

15.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que não haja comunicação formal pela autoridade competente em contrário;

15.8. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

15.9. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto poderão ser obtidos junto à Câmara Municipal de Paulínia, devendo ser solicitado por escrito, protocolado no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia.

15.10. Fica eleito o foro da comarca de Paulínia, com a exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação decorrente deste certame e/ou do respectivo instrumento contratual;

15.11. A cópia deste Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Câmara Municipal de Paulínia, ou os que não possuam acesso à Internet poderão retirá-lo no Departamento



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia à Rua Carlos Pazetti, nº 290, Vista Alegre. Os interessados deverão comparecer pessoalmente, munidos de mídia para gravação, ou ainda solicitar pelo e-mail licitação@camarapaulinia.sp.gov.br, informando a razão social da empresa, CNPJ, telefone e nome do responsável para contato.

Paulínia, 24 de fevereiro de 2022.

FABIO DE PAULA VALADÃO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO) **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), conforme especificações técnicas e condições de execução dos serviços a seguir:

O desenvolvimento de novo website da Casa se faz necessário para atender a legislação federal das Leis 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que tem a finalidade de garantir acesso as informações por órgãos públicos de todas as esferas, e também da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assim como a Resolução 273/2021, que dispõe sobre o programa “Nossa Câmara”, a Resolução 279/2021, que instituiu o Banco de Ideias da Câmara Municipal, e a Resolução 292/2021, que dispõe sobre a criação do Clube de Benefícios da Casa.

Faz-se necessário ampliar ferramentas e elementos hoje disponibilizados. Com isso a sociedade poderá acompanhar em tempo real as informações sobre a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como demais informações de interesse público.

CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

O serviço de desenvolvimento e implantação deverá ser realizado em até 60 dias, com planejamento do layout e de ferramentas/características/responsabilidades essenciais. Antes da implantação, deverá ser apresentado em reuniões. Cada item deverá ser testado quantas vezes for necessário e aprovado pelo(s) servidor(es) responsável(is).

Serviço de manutenção e suporte (mensal).

I) CONTEÚDO

1) LOGOTIPO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Desenvolvimento de logotipo, contendo brasão oficial e nome da instituição, com fontes e cores definidos pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia. O logotipo deve ser vetorizado e disponibilizado em fundo transparente.

2) PÁGINA INICIAL (HOME)

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá uma página inicial que será aberta pelo internauta quando digitar o endereço <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br>

Esta página inicial possuirá, no mínimo, as seguintes características:

- Área de cabeçalho localizada no topo da página que exibirá uma imagem (ou conjunto integrado de imagens) contendo logotipo, texto de identificação do portal, QR-Code que remeta às pautas de sessões etc. visando à identificação visual do site da Câmara Municipal de Paulínia;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Área de pesquisa/busca de informações do site que será utilizada pelo internauta para digitar a string contendo as informações que necessita encontrar e clicar no botão "Pesquisar", sendo que os resultados da pesquisa serão exibidos em uma nova página do site contendo os títulos/assuntos das informações e os respectivos links para acesso, conforme o item 20;
- Área com cerca de 10 tags/palavras-chaves. Cada uma deve remeter o internauta a páginas que façam relatório de notícias e demais conteúdos com o tema escolhido. A seleção de tags/palavras-chave poderá ser feita automaticamente e/ou pelo setor de Comunicação/Imprensa. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa possa reduzir, aumentar, editar e/ou alterar a seleção de tags/palavras-chave;
- As páginas de conteúdo, notícias jornalísticas, etc. — todas internas do site da Câmara Municipal de Paulínia — quando exibidas, serão posicionadas verticalmente entre o banner (topo) do site (incluindo a área do mecanismo de pesquisa) e o rodapé do site, conforme definição pelo setor de Comunicação/ Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia durante o processo de implantação do novo site;
- Área contendo os menus para acesso às diversas páginas (menus, itens de menu, etc.) do site. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa criar novos menus, bem como seus itens, subitens, links, páginas, etc. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia posicione os menus (bem como seus itens e subitens) na ordem que melhor se adequar às necessidades da Câmara Municipal de Paulínia. Os menus serão listados recolhidos; quando o internauta clicar sobre cada um dos menus listados, ele expandirá e exibirá os itens e subitens disponíveis. Ao clicar sobre o item (ou subitem) o internauta será automaticamente remetido à página interna ou externa cadastrada para o referido menu, item, subitem, etc. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa defina se o internauta será remetido a páginas na mesma janela ou em outra janela/aba;
- Área com data no formato dd/mm/aaaa, atualizada automaticamente;
- Área de exibição de notícias jornalísticas do tipo SLIDE SHOW, denominada inicialmente de "Notícias". As notícias serão rotacionadas automaticamente nesta área do tipo slide show, figurando aproximadamente 5 segundos em cada posição disponível do slide show, com foto e título em destaque. O Slide Show deverá ter setas nas laterais para avançar e retroceder. Abaixo do Slide Show deverá haver botões para o internauta selecionar notícias. Serão posicionadas as notícias mais recentes, sendo substituídas a cada nova notícia publicada no sistema. O número de notícias do Slide Show será fixo, conforme definição do setor de Comunicação/Imprensa, mas a empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor aumente ou diminua a quantidade quando julgar conveniente. Quando o internauta clicar sobre a foto ou título de qualquer notícia veiculada no slide show, será automaticamente remetido à página da respectiva matéria;
- Área com quadro "Agenda", listando até 5 eventos – título, data, horário –, organizados automaticamente de forma cronológica, podendo conter links que remetam o internauta para outras páginas. Os eventos serão cadastrados pelo setor de Comunicação/Imprensa no sistema, ficando cada um deles automaticamente ocultos quando a data cadastrada já tiver passado. No canto inferior do quadro, link "Mais eventos" remeterá à página "Eventos e Sessões", com todos os eventos cadastrados, organizados automaticamente de forma cronológica e ocultos automaticamente quando a data já tiver passado, conforme descrição no item 5;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Área de banners animados, rotativa em formato SLIDE SHOW, figurando aproximadamente 8 segundos em cada posição. A empresa deverá produzir pelo menos os seguintes banners animados, sob a supervisão do setor de Comunicação/Imprensa:
 - Acompanhe nossas redes sociais;
 - Baixe o aplicativo da Câmara;A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa reduza ou acrescente banners quando julgar conveniente. Quando o internauta clicar sobre cada banner, será automaticamente remetido às páginas correspondentes;
- Ícones de redes sociais, direcionando o internauta a páginas do Facebook, YouTube e Instagram;
- Área intitulada a princípio “Conheça nossas Ações”, composta a princípio pelos banners “Nossa Câmara”, “Fala Secretário”, “Câmara Verde” e “Metas e Diretrizes do Biênio”, remetendo a outras páginas descritas respectivamente nos itens 24, 14, 15 e 16. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir e/ou acrescentar banners ou *links*;
- Área com botões ou minibanners com ícones ilustrativos, separados a princípio em: “Portal da Transparência”, “Banco de Ideias” e “Ouvidoria”. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa adicionar, excluir e/ou substituir a qualquer tempo cada botão ou minibanner, assim como seus respectivos *links*;
- Banner estático “Tudo sobre as Sessões”, remetendo a página homônima, descrita no item 12;
- Banner estático “De Olho no Orçamento”, remetendo a página homônima, descrita no item 13;
- Área de “Galeria de Fotos”, a princípio com os 3 últimos álbuns publicados na página homônima, descrita no item 11, com botão “Veja mais”.
- Área de rodapé, com mecanismos necessários para exibição de:
 - Informações de endereço, telefones, e-mail etc.;
 - Link para Mapa do site;
 - Link para Perguntas Frequentes.

3) NOTÍCIAS

As páginas de notícias do site possuirão, no mínimo, as seguintes características/campos:

- Bordas delimitadoras e identificadoras com intuito de distinguir as informações da página de matéria jornalística em relação aos outros elementos da página principal (banner/topo, área do sistema de pesquisa, rodapé e coluna da menus, por exemplo). As características como espessura da linha, cor da linha, preenchimento, tipo da linha e demais especificações das bordas serão definidas pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site, podendo passar por testes e ajustes até a definição;
- Campo para o Título (manchete) da matéria jornalística que será exibido em local específico da página - definido com o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia durante o processo de implantação do site. As características como preenchimento de fundo, fonte, tipologia de fonte, recursos de negrito, itálico, cor de fonte, alinhamento, etc., serão definidas pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site, podendo passar por testes e ajustes até a definição;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Campo para determinar a URL da página/matéria, visando referenciá-la em hiperlinks de outras páginas dos sites da Câmara e de outras entidades, promovendo o acesso direto à mesma com a digitação desta URL diretamente nos navegadores. Este campo/URL servirá inclusive para a visualização da página/matéria em diversos navegadores durante o período de confecção da mesma. Este campo poderá ser substituído por outro recurso que a empresa contratada implantar no sistema do site que permita que a Câmara obtenha a URL de uma página/matéria específica do site para inserir (ou referenciar) esta URL em páginas/matérias do site da Câmara ou de outros órgãos externos, ou mesmo divulgar a URL desta página/matéria específica em meios de comunicação digital como WhatsApp, Facebook, etc;
- Botões de redes sociais, com a possibilidade de que o internauta compartilhe o conteúdo;
- Campo (ou ainda outro recurso do sistema do site) que permita especificar a data/hora de início da visualização da página/matéria (e suas informações). Este campo tem o intuito de automatizar o início da visualização/disponibilização da página/matéria (e suas informações) na Internet e no mecanismo de pesquisa do site;
- Campo que conterà o conteúdo da página/matéria (corpo do texto) permitindo, dentre outras características: a digitação (e colagem) de textos, a inserção/exibição de imagens, a inserção/exibição de tabelas, a criação de hiperlinks internos e externos, etc.;
- Campo que conterà a imagem/foto de destaque da página/matéria;
- Tags/palavras-chaves da respectiva matéria;
- Campo com tags/palavras-chaves cadastradas no sistema.

As páginas de conteúdo das matérias jornalísticas serão criadas através da digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite).

Este editor de textos (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a confecção de páginas de conteúdo contendo textos (sem limite de tamanho), imagens, tabelas, etc.

O editor de textos do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a criação de páginas com, no mínimo, as seguintes características:

- Criação de hiperlinks para endereços externos;
- Criação de hiperlinks para endereços internos das páginas do site da Câmara;
- Criação de hiperlinks para setores do texto da página que está sendo editada/confeccionada, ou seja, recursos de ancoragem a fim de propiciar a navegação rápida pela página, criação de sumário, etc.;
- Digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site sem limitação de tamanho ou quantidade de caracteres, bytes, etc.;
- Inserção de imagens em qualquer lugar do texto contido no corpo da página, espalhadas pelo texto, sem limitação da quantidade de imagens, bytes, etc;
- Inserção de galeria de fotos, com imagens que podem ser ampliadas quando o internauta clicar em cada uma delas;
- Inserção de ícones;
- Inserção de tabelas dentro do texto contido no corpo da página, com possibilidade de diagramação de margens internas, ocultação das bordas, alinhamento dos textos/objetos dentro de cada célula. Conter ainda a possibilidade de preencher as células com imagens/fotos diagramando as mesmas para ficarem com o tamanho desejado (dentro da célula). Deverá ainda possibilitar a criação de tabelas e preencher células com



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

imagens/fotos e as células imediatamente inferiores com textos discriminando a imagem/foto imediatamente acima;

- Inserção de textos com possibilidade de diagramação de diversos tamanhos de fontes em uma mesma página;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de formatação Negrito, Itálico, Sublinhado;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de alinhamento: à esquerda, à direita, centralizado e justificado;
- Incorporação de vídeos de plataformas como o YouTube (ao inserir código-fonte, por exemplo);
- Incorporação de tags/palavras-chaves.

4) NOTÍCIAS ANTERIORES

No site a empresa deverá criar uma página para exibir o relatório de todas as matérias jornalísticas cadastradas (inclusive as que serão importadas do site antigo da Câmara Municipal de Paulínia) que possuirá um nome semelhante a "Notícias Anteriores", organizadas de forma automática e cronológica, em ordem decrescente (mais novas primeiro, seguidas das mais antigas).

As matérias jornalísticas, quando exibidas, serão posicionadas no corpo do site, com uma imagem, título, data, trecho inicial do texto (cerca de 4 linhas em formato desktop, seguido de [...]) e botão "Leia Mais".

Quando o internauta clicar sobre a imagem, o título e/ou o botão "Leia Mais", será automaticamente remetido à página da respectiva matéria.

O topo da página deverá conter botões ou janela com tags/palavras-chaves. Quando o internauta escolher uma das tags/palavras-chaves, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as notícias cadastradas com a respectiva tag/palavra-chave. A empresa deverá providenciar medidas para o setor de Comunicação/Imprensa, a qualquer tempo, selecionar livremente quais tags/palavras-chaves estarão ou não no topo do site e/ou definir a ordem de apresentação das tags/palavras-chaves.

A página deverá ter campo de pesquisa para data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar o campo, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as notícias publicadas dentro do período selecionado.

5) EVENTOS E SESSÕES

A página deverá apresentar o título "Eventos e Sessões", com uma agenda eletrônica em blocos, que informem nome do evento, data, horário, tipo de evento (Sessão Ordinária, Sessão Extraordinária, Sessão Solene, Audiência Pública, Reunião, Outros etc.) e campo para mais informações.

Características como preenchimento de fundo, fonte, tipologia de fonte, recursos de negrito, itálico, cor de fonte, alinhamento, etc., serão definidas pelos administradores da página da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site.

Cada evento será cadastrado no painel de controle individualmente pelo setor de Comunicação/Imprensa e/ou grupos de usuários autorizados. O sistema deve organizar os eventos automaticamente para que o internauta visualize as informações na página em ordem cronológica (critério data). O sistema deve também desativar/retirar/ocultar o evento da página automaticamente quando a data já tiver passado. Exemplo: Bloco sobre Sessão ordinária no dia 28/09/2021 deixaria de ser visualizado a partir da 0h de 29/09/2021.

A página terá botões ou caixa para o internauta selecionar tipos de evento. Por exemplo: se o internauta clicar em Sessão Solene, a página deverá filtrar o conteúdo e apenas apresentar eventos cadastrados dessa forma.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A página deverá ter campo de pesquisa para data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar o campo, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas os eventos dentro do selecionado.

Observação: De todos os eventos cadastrados, os 5 primeiros (data mais próxima) deverão ser visualizados na página inicial (home), em ordem cronológica, conforme citado no item 1, sendo retirados/ocultados quando a data já tiver passado, sendo substituídos por outros de forma automática.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, editar, acrescentar e/ou excluir eventos cadastrados.

6) VEREADORES

A página deverá apresentar o título “Vereadores”, com número e período da legislatura, seguida de galeria de fotos em miniatura de todos os Vereadores da Câmara Municipal de Paulínia, com nome e partido;

Abaixo, a página deverá ter imagens em tamanho maior de cada Vereador (a princípio 5 colunas com 3 fotos por linha), com campo de texto contendo nome, partido, telefone, e-mail e botão “Perfil completo”, remetendo a páginas individuais de cada Vereador;

Quando o internauta clicar em cada foto da galeria, deverá ser redirecionado por meio de recursos de ancoragem à posição que o mesmo Vereador está na coluna de imagens maiores;

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens e textos.

7) BANCO DE IDEIAS

A página deverá apresentar formulário eletrônico para o internauta cadastrar propostas legislativas, com título, imagem ilustrativa e link para a Resolução nº 279/2021;

O formulário deverá conter, pelo menos, os seguintes requisitos, sendo que todos os campos devem exigir preenchimento obrigatório:

- Nome completo
- CPF ou CNPJ
- Telefone, com DDD
- E-mail
- Endereço

- Janela “Tema da proposta” para selecionar opção:
 - Justiça e Redação
 - Finanças e Orçamento
 - Meio Ambiente
 - Educação/ Cultura
 - Saúde/ Assistência Social
 - Obras/ Serviços Públicos e Atividades Privadas
 - Servidores Públicos Municipais
 - Esportes
 - Habitação, Urbanismo e Mobilidade Urbana
 - Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida
- Campo para livre comentário, com limite de caracteres (a definir quantidade);



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Sistema/Campo de autenticação CAPTCHA “não sou um robô” (com alternativa acessível para internauta que não conseguir utilizá-lo);
- Termo de consentimento, com base na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018).

A página ainda deverá ter o botão “Ideias já cadastradas”, remetendo à página homônima, descrita no item 8.

Cada formulário preenchido deverá produzir automaticamente um registro de protocolo com número e ano. Exemplo: Ideia nº 01/2021, Ideia nº 02/2021 etc. O sistema deverá encaminhar automaticamente e-mail ao autor do formulário, no endereço eletrônico cadastrado, contendo cópia e mensagem automática (texto a ser definido pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia). Uma cópia do formulário também deverá ser encaminhada por e-mail ao(s) setor(es) responsável(is) pela gestão do Banco de Ideias.

8) IDEIAS JÁ CADASTRADAS

A página deverá listar ideias apresentadas através do formulário descrito no item 7, com as seguintes ressalvas:

- Somente serão divulgadas mensagens autorizadas expressamente por grupo de usuários com essa permissão. Considerando que o(s) setor(es) responsável(is) pela gestão do Banco de Ideias deverá analisar se cada proposta atende requisitos legais antes de ser publicada, o sistema deverá ter um campo para que os usuários e administradores habilitem/desabilitem a publicação na página do site;
- Somente quando for autorizada a publicação do protocolo no site, a página deverá organizar automaticamente o conteúdo em ordem decrescente, do mais recente para o mais antigo, em tabela com pelo menos as seguintes colunas:
 - Número do protocolo
 - Nome do autor
 - Tema da proposta
 - Comentário
- O sistema deve impedir/restringir a publicação no site das seguintes informações apresentadas no formulário:
 - CPF ou CNPJ
 - Telefone, com DDD
 - E-mail
 - Endereço
- A página deverá permitir que o internauta exporte os dados tabulares em formatos PDF, CSV, ODS e XLS;

A página deverá conter título, imagem ilustrativa e descrição do Banco de Ideias. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia altere elementos quando julgar conveniente;

A página deverá ter campo de busca/pesquisa, para o internauta fazer pesquisa de propostas (apenas as autorizadas e publicadas) por palavra-chave, número do protocolo, nome do autor, tema da proposta, data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar o campo, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as propostas que atendam aos parâmetros.

9) DEPARTAMENTOS

A página deverá apresentar em formato interativo o organograma da Câmara Municipal de Paulínia (atualmente disponível em formato pdf no link <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/estrutura>), com ícones ilustrativos. Quando o



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

internauta passar o mouse e/ou clicar em cada setor ou departamento, deverá surgir caixa de texto com breve descritivo e telefone.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar caixas, imagens e textos.

10) GALERIA DE FUNCIONÁRIOS

A página deverá ter uma galeria de fotos e corpo de texto identificando servidores da Câmara Municipal de Paulínia, a princípio em ordem alfabética. O cadastro de cada funcionário será feito individualmente no painel de controle e deverá ter campos para cadastro de termos e palavras-chave, como setor, andar da sala, ano de contratação e natureza (efetivo, comissionado, terceirizado).

Com essa ferramenta, a página terá botões ou caixa para o internauta escolher quais informações pretende obter. Quando o internauta escolher uma ou mais palavras-chaves, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas os funcionários cadastrados com aquela(s) palavra(s)-chave(s). Por exemplo: Funcionários contratados em 1993 (somente vão aparecer servidores cadastrados com esse ano); funcionários efetivos (somente vão aparecer servidores cadastrados dessa forma); funcionários do setor Financeiro (somente vão aparecer servidores cadastrados desse setor).

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar e/ou editar imagens e textos de funcionários.

11) GALERIA DE FOTOS

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá páginas que exibirão fotografias dos eventos realizados. A página principal (“Galeria de Fotos”) deverá apresentar título da página, texto descritivo e álbuns contendo data, título do evento e imagem de capa.

Quando o internauta clicar em cada álbum, deverá ser redirecionado a páginas individuais que exibam título do evento, data e todas as imagens do evento inseridas pelo setor de Comunicação/Imprensa, assim como botão ou link “Saiba mais sobre o evento”. As imagens deverão estar em colunas e, quando o internauta clicar em cada uma delas, a imagem deverá ocupar o centro da tela, com setas que direcionem às outras imagens do álbum (avançar ou retroceder).

Na parte inferior da imagem será exibido (como legenda da foto) o conteúdo do campo Legenda da imagem, conforme registrado no sistema. Nos casos em que o conteúdo do referido campo for nulo, será exibido o conteúdo de mensagem padrão a ser definida pelo setor de Comunicação/Imprensa durante os testes e implantação do site. A legenda possuirá fonte com tamanho, tipo, cor da fonte, cor do fundo e demais características definidas pelo setor de Comunicação/Imprensa durante os testes e implantação do site.

A imagem e a sua legenda terão links para download da respectiva foto exibida/cadastrada na galeria.

O sistema no painel de controle deverá permitir que os administradores insiram imagens (em formatos como PNG e JPEG) e selecionem quais delas vão compor cada álbum. Por padrão, cada galeria de foto deve ser organizada em colunas com imagens múltiplas de 4, sendo possível ao setor de Comunicação/Imprensa diminuir ou aumentar quando julgar necessário. Deverá existir a opção de Legenda, para o setor de Comunicação/Imprensa inserir texto quando julgar necessário.

Será necessário reproduzir, migrar e/ou recriar todos os álbuns já existentes, disponíveis nos seguintes links:

- <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/galeria-de-fotos/>
- <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/galeria-fotos-2018-2020/>



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

As galerias reproduzidas, migradas e/ou recriadas passarão a ser disponibilizadas na página dentro dos novos padrões e formatos e com as novas ferramentas oferecidas, cabendo ao setor de Comunicação/Imprensa apresentar melhorias e testar funcionalidades previamente.

O sistema no painel de controle deverá ainda permitir aos administradores a inserção de novos álbuns, mantendo-se o mesmo padrão e formato, sempre organizados em ordem decrescente (do mais recente para o mais antigo).

A página deverá ter campo de busca/pesquisa, para o internauta fazer pesquisa de álbuns por título, data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar essa ferramenta, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as imagens que correspondam à pesquisa. Por exemplo: internauta coloca data inicial 01/05/2021 e data final 01/08/2021; a página apresentará apenas os álbuns que estejam dentro do período escolhido.

A empresa deverá tomar todas as medidas para que os administradores possam alterar e editar informações e incluir/excluir imagens, assim como excluir, suspender, clonar e/ou acrescentar novos álbuns através dos recursos disponibilizados pelo painel de controle/manutenção do site.

Observação: De todas os álbuns publicados, os 3 mais recentes deverão ser visualizados na página inicial (home), em ordem cronológica, conforme citado no item 1, sendo substituídos de forma automática a cada nova criação de álbum no sistema.

12) TUDO SOBRE AS SESSÕES

A página “Tudo sobre as Sessões” deverá conter título, campo para texto descrito, imagens e área para incorporar vídeos de sites como o YouTube.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar e/ou editar gráficos, dados, imagens e textos.

13) DE OLHO NO ORÇAMENTO

A página “De Olho no Orçamento” deverá conter título, campo para texto descritivo e imagens. O centro da página será ocupado por um ou mais gráficos interativos coloridos em formato de pizza, que apresentarão o destino dos recursos destinados por projetos de lei e leis orçamentárias. Os gráficos deverão estar acompanhados de legenda. Quando o internauta clicar e/ou passar o mouse em cada fatia do gráfico de pizza, deverão ser abertas caixas de texto com espaço para descrição. Os gráficos devem seguir exemplo disponível em <https://www.saopaulo.sp.leg.br/orcamento2021/>

A página deverá ter botão, caixa ou link remetendo o internauta a outros gráficos (“Anos anteriores”), assim como os botões “Audiências Públicas”, “Consulte a Lei do Orçamento Anual” e “Acompanhe o andamento do projeto”.

O sistema do painel de controle deverá permitir que os administradores insiram dados em planilhas, sendo estas convertidas automaticamente em gráficos, que apresentem dados em formato percentual, com possibilidade de edição de cores, tipos e tamanhos de fontes.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar e/ou editar gráficos, dados, imagens e textos.

14) FALA SECRETÁRIO

A página “Fala Secretário” deverá conter título, imagens, descrição e links que remetam a vídeos postados na página do YouTube da Câmara Municipal de Paulínia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens e textos.

15) CÂMARA VERDE

O projeto “Câmara Verde” deverá ser apresentado através de uma página contendo o texto explicativo, deixando em evidências os principais temas, com ícones e/ou imagens que remetam ao título, além de área para gráfico interativo e área para incorporar vídeos de sites como o YouTube.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens, textos, vídeos e gráficos.

16) METAS E PRIORIDADES DO BIÊNIO

A página “Metas e Prioridades do Biênio” deverá ter título, imagem e texto explicativo, área para gráfico interativo e caixa de arquivo em formato PDF.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens, textos e dados do gráfico, bem como substituir o arquivo PDF na caixa apropriada.

17) COMO CHEGAR

A página deverá ter título, campo de texto e mapa interativo, com escala proporcional, que mostre a localização da Câmara Municipal de Paulínia (Rua Carlos Pazetti, 290, Jardim Vista Alegre, Paulínia-SP) e permita ao internauta verificar rotas com base em outro(s) endereço(s) inserido(s), permitindo ainda que o internauta compartilhe a localização e o conteúdo em redes e mídias sociais.

18) CONTATO

A página deverá apresentar formulário eletrônico para o internauta enviar mensagens à Câmara Municipal de Paulínia.

O formulário deverá conter, pelo menos, os seguintes requisitos, sendo que todos os campos devem exigir preenchimento obrigatório:

- Nome completo
- Telefone, com DDD
- E-mail
- Logradouro
- Bairro
- Cidade
- Assunto: Selecionar “Sugestão” ou “Reclamação”
- Campo para livre comentário, com limite de caracteres (a definir quantidade);
- Sistema/Campo de autenticação CAPTCHA “não sou um robô” (com alternativa acessível para internauta que não conseguir utilizá-lo);
- Termo de consentimento, com base na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018).

Cada formulário preenchido deverá produzir automaticamente um registro de protocolo com número e ano. O sistema deverá encaminhar automaticamente e-mail ao autor do formulário, no



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

endereço eletrônico cadastrado, contendo cópia e mensagem automática (texto a ser definido pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia). Uma cópia do formulário também deverá ser encaminhada por e-mail ao(s) setor(es) responsável(is) por gerir as mensagens cadastradas.

A página deverá conter ainda campo para imagem e texto descritivo.

19) ARQUIVO DE ÁUDIOS

O site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá uma página que exibirá arquivos sonoros, que poderão ser advindos de entrevistas, trechos de sessões, hinos oficiais, spots radiofônicos, etc.

Entre o cabeçalho e o rodapé da página, estará contido o corpo da página composto da exibição de um relatório contendo linhas e colunas.

Este relatório exibirá por ordem decrescente do campo data do áudio os registros do banco de áudio do site que estejam com a flag ativada "Veicular na página banco de áudio". Nos casos de registros com a mesma data do áudio, o sistema automaticamente ordenará de forma crescente sucessivamente pelos campos Assunto (ou outros campos que o setor de Comunicação/Imprensa entender importante para a ordenação).

Neste relatório, a primeira coluna conterá uma flag (campo) para a seleção do áudio desejado.

A segunda coluna (ou outro local da página que o setor de Comunicação/Imprensa entender como mais adequado no momento dos testes e implantação do site) exibirá um player do áudio que execute o arquivo sonoro para o internauta identificar as características do mesmo. A terceira coluna exibirá o conteúdo do campo "Assunto", para o internauta identificar as informações do mesmo. A quarta coluna exibirá o conteúdo do campo "Observação", para o internauta identificar as informações do mesmo.

Em local estratégico será exibido um botão que, ao ser clicado, iniciará o download do(s) arquivo(s) de áudio selecionado(s) pelo internauta para copiar para o computador do mesmo.

O site deverá disponibilizar aos administradores um formulário de Cadastro de Áudio no Banco de Áudio do site.

O site deverá aceitar/executar, no mínimo, áudio de arquivos MP3 e OGG.

20) RECURSO ESPECIAL DE BUSCA NO SITE

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá um recurso especial destinado à formulação de consultas/pesquisas das informações armazenadas nos bancos de dados do site, conforme citado no item 1.

Este recurso será posicionado inicialmente entre o banner (topo) do site e o início do corpo do site.

Porém, este bloco especial poderá ser reposicionado horizontalmente a qualquer momento em qualquer uma das posições do corpo do site pelos usuários (funcionários) durante o processo de testes e implantação do site conforme os funcionários acharem mais adequado.

O tamanho horizontal do campo para digitação da expressão de busca do bloco será dimensionado conforme as dimensões determinadas pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara durante o processo de testes e implantação do site.

O internauta digitará a expressão de busca no campo específico do recurso, clicará no botão Buscar/Pesquisar e o sistema abrirá uma página de resposta contendo a classificação do material encontrado e a exibição do conteúdo do campo Assunto/Título (com os respectivos links de acesso) de cada documento (página, notícia, etc.) encontrado. Ao clicar sobre o link de acesso, o internauta será remetido à respectiva página/documento alvo do link.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O sistema de busca do site deverá suportar os principais recursos e operadores lógicos visando munir o internauta das opções necessárias para refinar a consulta e obter somente os registros/links relevantes e do interesse do internauta, possuindo, no mínimo, os seguintes recursos:

- Conteúdo sem aspas: o internauta digita as palavras do seu interesse e o sistema retorna todos os registros em que os documentos (páginas) contenham todas as palavras digitadas, não importando se existem outras palavras entre as palavras digitadas.

Por exemplo: Legislação Paulínia

Neste exemplo, o sistema retornará todos os links das ocorrências em que as palavras "Legislação" e "Paulínia" estejam no documento (página, matéria, etc.) não importando se a palavra "Legislação" esteja no campo título/assunto e a palavra "Paulínia" esteja no corpo do documento (página etc.).

- Conteúdo entre aspas: o comando "entre aspas" efetua a busca pela ocorrência exata de tudo que está entre as aspas, agrupado da mesma forma.

Por exemplo: "Plano de Metas";

Neste exemplo, o sistema retornará apenas os links das ocorrências em que as palavras "plano", "de" e "metas" estejam próximas e sem outras palavras entre as mesmas. Este tipo de refinamento de pesquisa evitará os registros em que as citadas palavras estejam distantes no texto do documento e que possuam palavras diferentes entre as mesmas.

- Sinal de subtração (-): este comando procura todas as ocorrências que o internauta procurar, exceto as que estejam após o sinal de subtração.

Durante a implantação os setores de Comunicação/Imprensa e Informática da Câmara Municipal de Paulínia definirão em conjunto com a empresa os critérios de classificação e ordenação das respostas emitidas pelo sistema de busca, bem como os recursos que estão disponíveis para utilização nas pesquisas.

Observações:

Quando o internauta digitar mais de uma palavra na expressão de busca, o sistema retornará somente os registros que contenham todas as palavras digitadas na expressão de busca, ignorando os registros em que apareçam somente uma das palavras.

O sistema ordenará os registros de resposta colocando nos primeiros lugares os registros que contenham em seu conteúdo (campos Assunto, Texto, etc.) mais ocorrências das palavras digitadas na expressão de busca.

21) MAPA DO SITE

Página com menu desmembrado, em formato de organograma, apresentando de forma clara toda a estrutura do site, atualizado automaticamente a cada alteração feita por administradores e/ou pela empresa contratada.

22) CLUBE DE BENEFÍCIOS

A página "Clube de Benefícios" deverá ter título, imagem e texto explicativo, link para a Resolução nº 292/2021, tabela com relação de empresas participantes e caixa de arquivo em formato PDF.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens, textos e dados do gráfico, bem como substituir o arquivo PDF na caixa apropriada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

23) DEMAIS PÁGINAS DE CONTEÚDO

O site deverá reproduzir e/ou recriar páginas de conteúdo existentes no site antigo da Câmara Municipal de Paulínia, dentro dos novos padrões e formatos e com as novas ferramentas oferecidas, cabendo ao setor de Comunicação/Imprensa apresentar melhorias e testar funcionalidades previamente. A empresa deverá tomar todas as medidas para que os administradores possam alterar e editar informações e incluir/excluir vídeos e imagens, assim como excluir, suspender, clonar e/ou acrescentar novas páginas de conteúdo através dos recursos disponibilizados pelo painel de controle/manutenção do site.

As páginas que deverão ser reproduzidas e/ou recriadas são relacionadas abaixo:

- História de Paulínia: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/historia/>
- Legislaturas: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/legislaturas/>
- Câmara Jovem: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/camara-jovem/>
- Vereadores Jovens – 1ª Legislatura (2017-2018):
<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores-jovens-2017-2018/>
- Vereadores Jovens – 2ª Legislatura (2019):
<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores-jovens-2019/>
- Reserva de eventos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/eventoscâmara/>
- Galeria de Presidentes: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/galeria-presidentes/>
- Mesa Diretora: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/ Mesa-Diretora/>
- Comissões Permanentes: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/comissoes/>
- Concurso Público: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/concurso-publico/>
- Tabela de Vencimentos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/tabela-de-vencimentos/>
- Licitações: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/licitacoes-3/>
- Resumo da Semana: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/resumo-semana/>
- Resumo da Pauta: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/resumo-pauta/>
- Jornal da Câmara: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/jornal-da-câmara/>
- Alex Eduardo: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/alex-eduardo/>
- Cícero Brito: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/cicero-brito/>
- Edilsinho Rodrigues: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/edilson-rodrigues/>
- Fábio da Van: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/fabio-da-van/>
- Fábio Valadao: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/fabio-valadao/>
- Flávio Xavier: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/flavio-xavier/>
- Gibi Professor: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/gibi-professor/>
- Dr. Grilo: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/grilo/>
- Helder Pereira: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/helder-pereira/>
- Loira: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/loira/>
- José Soares: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/jose-soares/>
- Messias Brito: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/messias-brito/>
- Odair Bordignon: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/odair-bordignon/>
- Pedro Bernarde: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/pedro-bernarde/>
- Tiguila Paes: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/tiguila-paes/>
- Zé Coco: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/ze-coco/>

Observação: as páginas com perfis de vereadores devem ter ferramentas que listem as últimas 5 a 10 notícias publicadas sobre cada um deles (através de tag/palavra-chave correspondente).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

As páginas de conteúdo, quando exibidas, serão posicionadas entre o banner (topo) do site (incluindo a área do mecanismo de pesquisa) e o rodapé do site.

O sistema deverá automaticamente disponibilizar barras de rolagem horizontal e vertical para todas as páginas de conteúdo que necessitarem deste recurso.

As páginas de conteúdo do site possuirão, no mínimo, as seguintes características/campos:

- Bordas delimitadoras e identificadoras com intuito de distinguir as informações da página de conteúdo em relação aos outros elementos da página principal (banner/topo, área do sistema de pesquisa, rodapé e coluna da esquerda que conterà os menus, itens de menu, subitens de menu, etc. e seus respectivos links. As características como espessura da linha, cor da linha, preenchimento, tipo da linha e demais especificações das bordas serão definidas pelos administradores da página da Câmara M. de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site;
- Campo para o Nome da Página de Conteúdo que será exibido no topo da página, devidamente delimitado pelas bordas internas e externas da página. As características como preenchimento de fundo, fonte, tipologia de fonte, recursos de negrito, itálico, cor de fonte, alinhamento, etc., serão definidas pelos administradores da página da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site;
- Campo para determinar a URL da página, visando referenciá-la em hiperlinks de outras páginas dos sites da Câmara e de outras entidades, promovendo o acesso direto à mesma com a digitação desta URL diretamente nos navegadores. Este campo/URL servirá inclusive para a visualização da página em diversos navegadores durante o período de confecção da mesma. Este campo poderá ser substituído por outro recurso que a empresa contratada implantar no sistema do site que permita que a Câmara obtenha a URL de uma página específica do site para inserir (ou referenciar) esta URL em páginas do site da Câmara ou de outros órgãos externos, ou mesmo divulgar a URL desta página específica em meios de comunicação digital como WhatsApp, Facebook, etc;
- Campo (ou ainda outro recurso do sistema do site) que permita especificar a data/hora de início da visualização da página (e suas informações). Este campo tem o intuito de automatizar o início da visualização/disponibilização da página (e suas informações) na Internet e no mecanismo de pesquisa do site;
- Campo (ou ainda outro recurso do sistema do site) que permita especificar em qual Menu, Item de Menu, Subitem de Menu, etc. que quando clicado abrirá a página;
- Campo que conterà o conteúdo da página (corpo do texto) permitindo, dentre outras características: a digitação (e colagem) de textos, a inserção/exibição de imagens, a inserção/exibição de tabelas, a criação de hiperlinks internos e externos, etc.;
- Botões de redes sociais, com a possibilidade de que o internauta compartilhe o conteúdo.

As páginas de conteúdo serão criadas através da digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite).

Este editor de textos (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a confecção de páginas de conteúdo contendo textos (sem limite de tamanho), imagens, tabelas, etc.

O editor de textos do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a criação de páginas com, no mínimo, as seguintes características:

- Criação de hiperlinks para endereços externos;
- Criação de hiperlinks para endereços internos das páginas do site da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Criação de hiperlinks para setores do texto da página que está sendo editada/confecionada, ou seja, recursos de ancoragem a fim de propiciar a navegação rápida pela página, criação de sumário, etc.;
- Digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site sem limitação de tamanho ou quantidade de caracteres, bytes, etc.;
- Inserção de imagens em qualquer lugar do texto contido no corpo da página, espalhadas pelo texto, sem limitação da quantidade de imagens, bytes, etc;
- Inserção de ícones;
- Inserção de tabelas dentro do texto contido no corpo da página, com possibilidade de diagramação de margens internas, ocultação das bordas, alinhamento dos textos/objetos dentro de cada célula. Conter ainda a possibilidade de preencher as células com imagens/fotos diagramando as mesmas para ficarem com o tamanho desejado (dentro da célula). Deverá ainda possibilitar a criação de tabelas e preencher células com imagens/fotos e as células imediatamente inferiores com textos discriminando a imagem/foto imediatamente acima;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação de diversos tamanhos de fontes em uma mesma página;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de formatação Negrito, Itálico, Sublinhado;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de alinhamento: à esquerda, à direita, centralizado e justificado;
- Incorporação de vídeos de plataformas como o YouTube (ao inserir código-fonte, por exemplo).

24) HOTSITE “NOSSA CÂMARA”

O hot site “Nossa Câmara” será aberto pelo internauta quando digitar o endereço <https://www.nossa.camarapaulinia.sp.gov.br>, em formato one page (página única).

A proposta é que a página “Nossa Câmara” seja mais didática e colorida, com ícones animados e elementos distintos aos empregados em todas as páginas descritas anteriormente.

A página deverá ter as cores principais da Câmara Municipal de Paulínia, bem como o brasão ou logotipo da Casa de Leis, composta por título principal, texto descritivo, botão “Voltar ao site da Câmara”, e ícones animados com títulos dos seguintes programas:

- Câmara Jovem;
- Pequeno Cidadão;
- Câmara Melhor Idade;
- Calendário Oficial;
- Parlamento Metropolitano.

Quando o internauta clicar no ícone de cada um desses programas, deverá abrir uma janela com texto, explicando do que se trata. A ideia é que a janela se abra ao lado direito do título do programa e possa ser minimizada pelo internauta.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar ícones, caixas de textos, imagens e textos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

II) FERRAMENTAS, ELEMENTOS E ITENS NECESSÁRIOS

Cadastro de Criação e Envio de Boletins Informativos

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá um formulário de Cadastro de Criação e Envio de Boletins Informativos.

Este formulário será acessado pelo painel de controle do site e utilizado pelos funcionários da Câmara para o registro, criação e envio de boletins informativos.

Do relacionamento com buscadores da Internet

O novo site da Câmara M. de Paulínia possuirá recursos e ferramentas de encontrabilidade em sites buscadores da Internet (Google, DuckDuckGo, Bing, etc., incluindo uso de estratégias Search Engine Optimization (SEO)).

O site deverá, inclusive, impedir que os buscadores indexem arquivos contidos em quaisquer áreas do site diferentes das áreas que contenham as informações permitidas em indexações.

Em suas estruturas, o site da Câmara deverá possuir os arquivos e demais recursos que contenham as orientações aos buscadores para que indexem o conteúdo desejado pela Casa Legislativa.

A empresa deverá, devidamente orientada pela Câmara, realizar a remoção de todas as buscas e indexações indesejadas realizadas pelos buscadores da Internet.

Do levantamento de estatísticas de utilização do site

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá recursos que permitam aos administradores identificar as áreas mais acessadas, as páginas mais acessadas, os arquivos mais acessados, o número de acessos únicos em determinado período, o número de hits em determinado período, os números de acesso por tipo de dispositivo (computadores, smartphones, tablets, etc.) e demais informações úteis na elaboração de políticas do site para melhor atendimento dos internautas.

Deverá possuir página específica no painel de controle do site que será acessada por funcionários da Câmara para realizar as consultas e obter as informações estatísticas pertinentes, inclusive na forma de gráficos demonstrativos, tabelas, relatórios, etc.

Na ocorrência de utilização do Google Analytics para esta função, a empresa deverá (nos casos de o Google iniciar a cobrança pelo serviço) providenciar mecanismos que realizem as mesmas funções sem quaisquer custos adicionais para a Câmara.

Nos casos específicos da criação de páginas destinadas à divulgação de arquivos sobre licitações (e outros assuntos que necessitam do controle do download de arquivos), o sistema do site deverá ser capaz de emitir relatórios contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de downloads efetuados do arquivo específico durante o período de tempo escolhido pelo funcionário da Câmara;
- Número de internautas que efetuaram o download do arquivo específico durante o período de tempo escolhido pelo funcionário da Câmara;
- Relação de endereços IP que efetuaram o download do arquivo específico durante o período de tempo escolhido pelo funcionário da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Estes relatórios de downloads deverão abranger todos os arquivos (e pastas) que estejam armazenados na estrutura de diretórios abaixo do nível <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/arquivos/>

Estes relatórios de downloads deverão abranger todos os arquivos que tenham sido armazenados pelo sistema no site através de elementos como "grid de download" (ou objeto de download) adicionados pelos funcionários da Câmara (ou da empresa contratada) durante a confecção das páginas, links, etc.

Dos recursos de acessibilidade do site por pessoas com deficiências temporárias ou permanentes

O novo site da Câmara M. de Paulínia deverá facilitar a sua utilização por pessoas com deficiências temporárias ou permanentes, em conformidade com as regras vigentes de acessibilidade web, em especial:

- Código dentro dos padrões Web internacionais definidos pelo W3C;
- Diretrizes internacionais de acessibilidade desenvolvidas pela WAI/WCAG;
- Modelo de acessibilidade em governo eletrônico (eMAG);
- Critérios da Portaria nº 28/SMPED-GAB, de 22 de outubro de 2019, referentes a navegação; estrutura; imagens acessíveis; preenchimento e navegação em formulários; tamanho e relacionamento de elementos; conteúdo textual; legendas, transcrições e audiodescrição.

O site deverá, no mínimo, possuir os seguintes recursos:

- Ser construído com estrutura semântica e recursos que facilitem o uso por programas de leitura de tela para pessoas com deficiência visual;
- Possuir controle de fonte (aumentar/diminuir tamanho), contraste e navegação completa por teclado.

A empresa deverá adaptar o site da Câmara Municipal de Paulínia (sem custos adicionais) a todas as regras sobre acessibilidade que surgirem durante a vigência contratual.

Da proibição de propaganda, monetizada ou não, em todo o site

Em todas as páginas e recursos exibidos pelo novo site da Câmara M. de Paulínia não será admitida a veiculação de propagandas, monetizadas ou não, e demais informações que não sejam pertinentes à Câmara M. de Paulínia e aos assuntos de seu interesse.

A empresa contratada deverá utilizar recursos que não permitam a inserção de propagandas, banners e demais itens veiculados por empresas como Google, etc.

Ainda que o site seja construído utilizando ferramentas de código aberto e software livre, não será admitida a publicação de logotipos, links e demais informações pertinentes às tecnologias utilizadas.

Não será admitida a publicação de logotipos, links e demais informações pertinentes à empresa contratada para confecção e manutenção do site (salvo os necessários para a realização de suporte e relatar problemas com o site), bem como os provedores de hospedagem do site e seus recursos. Excetua-se da presente exigência as propagandas veiculadas (automaticamente pelo Youtube) durante a exibição dos vídeos que a Câmara M. de Paulínia hospeda gratuitamente no Youtube (ou outra plataforma de hospedagem gratuita de vídeos que a Câmara vier a utilizar).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Dos domínios atendidos pelo site

O novo site da Câmara M. de Paulínia deverá inicialmente atender todas as requisições dos internautas para o domínio <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br>.

III) PAINEL DE CONTROLE

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema de controle das características e funcionalidades do site que será acessada somente por funcionários da empresa contratada, durante o período de criação, ajustes e manutenção, e servidores autorizados da Câmara Municipal de Paulínia.

Este sistema de controle deverá, dentre outras funções, permitir, no mínimo:

- A criação de novos Menus, Itens de Menus, Subitens de Menu, etc. e sua inserção na área de menus na página principal do site (home);
- A criação de novas páginas de conteúdo e sua inserção nos menus, itens de menu, subitens de menu, etc., banners e demais áreas do site;
- A edição, alteração e deleção de menus, itens de menu, subitens de menu, etc., banners e demais áreas do site, páginas de conteúdo e páginas especiais;
- A edição de temas, templates, fontes e cores, de forma genérica ou individualizada. Ex: Alteração do topo do site em campanhas como Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul;
- O controle de boletins informativos;
- A alteração da posição de menus (seus itens e subitens) e links na página principal do site (home);
- A alteração do cabeçalho da página principal (home);
- A alteração do banner único da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração de pequenos banners individuais da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração da área "Notícias" da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração da área "Agenda" da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração de todas as páginas internas, incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração dos recursos do rodapé da página principal (home), incluindo os textos, itens de menu, links e demais características;
- A manutenção, inserção, edição e controle de registros nos diversos cadastros do site;
- O Cadastro de usuários (funcionários da Câmara e da empresa contratada) do site;
- O Cadastro de grupos de usuários (funcionários da Câmara e da empresa contratada) do site e suas permissões;
- A habilitação para visualização de cada um dos menus, links, páginas e demais recursos do site;
- A apuração e visualização das estatísticas do site (ou a utilização de Google Analytics ou recurso semelhante);
- A visualização de logs (registros) das atividades realizadas pelos usuários no site da Câmara Municipal de Paulínia, contendo, no mínimo, as informações de data/hora da atividade, nome do usuário e atividade realizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Demais recursos e características necessários à promoção de alterações do conteúdo do site que serão realizadas por funcionários da Câmara Municipal de Paulínia.

Cadastro de grupos de usuários do site

O painel de controle do novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema que permita o cadastramento de grupos de usuários do site e suas permissões.

Este sistema deverá conceder ou negar permissões para os usuários de cada grupo cadastrado conforme as necessidades dos serviços a serem realizados e as normas de segurança cabíveis.

Todos os recursos do site que são passíveis de alterações, inserções e deleções deverão ser atribuídos aos grupos de usuários do site com as características necessárias para gerenciar o acesso/permissão da realização das atividades, concedendo a permissão a determinados grupos e bloqueando o acesso a outros grupos.

Deverá inclusive:

- permitir que os usuários do grupo "administradores" concedam permissão a determinado grupo de usuários para somente acessar, inserir e alterar informações de menus, páginas e links específicos. Impedindo desta forma, a possibilidade de deleção dos menus (páginas e links) que tem acesso e impedindo também o acesso aos menus (páginas e links) em que a permissão de acesso não foi concedida;
- permitir que os usuários do grupo "administradores" concedam as permissões cabíveis a determinado(s) grupo(s) de usuários para menus, páginas e links recém-criados;
- permitir que os usuários do grupo "administradores" concedam as permissões cabíveis a determinado(s) grupo(s) de usuários para menus, páginas e links já existentes;
- permitir que os usuários do grupo "administradores" criem novos grupos de usuários e concedam as permissões cabíveis.

Cadastro de usuários do site

O painel de controle do novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema que permita o cadastramento de usuários do site (funcionários da Câmara e da empresa contratada) e a definição do grupo (de permissões) a que pertencem.

Os sistemas do site deverão conceder ou negar permissões para os usuários em conformidade com as permissões do grupo em que estejam cadastrados.

O sistema deverá permitir somente aos usuários do grupo "administradores" o cadastramento de novos usuários no site e associá-los aos grupos (permissões) de usuários.

O sistema deverá permitir somente aos usuários do grupo "administradores" a redefinição das senhas dos usuários, caso seja necessário.

O sistema deverá permitir somente aos usuários do grupo "administradores" o cadastramento da quantidade de dias em que os usuários poderão utilizar o sistema antes do sistema exigir a alteração da mesma.

O sistema deverá possibilitar aos usuários a alteração da senha de acesso somente se estiverem utilizando computadores que estejam nos endereços IP previamente cadastrados (IP fixo da Câmara, IP fixo da empresa de manutenção/confecção do site);

Para alteração da senha de acesso, o sistema deverá exigir do usuário a digitação, no mínimo, das seguintes informações:

- Senha anterior;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Nova senha (que atenda às configurações dos parâmetros e exigências);
- Data de nascimento do usuário ou outra informação de caráter pessoal do usuário que esteja em seu cadastro no sistema.

FTP (Upload/Download) e Listagem de Diretórios e Arquivos

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá permitir que os usuários cadastrados no grupo "administradores" do site realizem na pasta (e conteúdo de diretórios e arquivos hierarquicamente inferiores) responsável pelo endereço "<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/arquivos/>" as seguintes operações:

- criação de novos diretórios;
- inserção de novos arquivos;
- renomeação de diretórios;
- renomeação de arquivos;
- deleção de diretórios;
- deleção de arquivos.

Estas operações são necessárias para manter a compatibilidade de documentos gerados ao longo do tempo que contém links para arquivos, diretórios subdiretórios dentro do endereço <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/arquivos/>, propiciando a manutenção e validade dos mesmos. Geração rápida de documentos e demais arquivos que contenham características especiais e necessitam ser acessados através do site da Câmara Municipal de Paulínia.

O serviço de FTP deverá permitir que os usuários cadastrados no grupo "administradores" do site realizem o download do arquivo de backup diário do site para computador interno da Câmara Municipal de Paulínia.

IV) RESPONSABILIDADES

Backup

Criar rotina de backup com o objetivo de proteger os dados de forma contínua, devendo estar documentadas todas as decisões referentes a como serão armazenados os dados. Também fornecer documentação explicando como proceder caso haja necessidade de restauração.

Migração de Dados do Site atual Para o Novo Site

Após as fases de desenvolvimento e testes, e comprovado o pleno funcionamento do novo site da Câmara Municipal de Paulínia, a empresa contratada iniciará a importação dos dados e demais informações do site da Câmara que está em funcionamento atualmente.

Os procedimentos de importação deverão compreender todas as atividades necessárias que propiciem, no mínimo:

- o acesso e visualização no novo site de todas as páginas e blocos importados do site antigo, inclusive notícias e tags/palavras-chaves;
- o armazenamento no novo site de todas as páginas e blocos importados do site antigo, com todos os seus objetos gráficos, etc.);

A empresa deverá corrigir todos os erros de codificação de página (que causam a exibição incorreta de caracteres) durante as atividades de implantação (e manutenção) do novo site e de importação dos dados do site antigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A empresa deverá corrigir todos os erros de links quebrados (ocasionados ou não pela migração para o novo site) durante as atividades de implantação (e manutenção) do novo site e de importação dos dados do site antigo.

Site Responsivo que se Adapta Automaticamente para Melhor Exibição do Conteúdo em Equipamentos como Smartphones, Tablets e outros

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir todos os recursos para ser visualizado com as facilidades necessárias para melhor exibição de todo o seu conteúdo em aparelhos smartphones, tablets, etc.

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá automaticamente detectar que está sendo visualizado em equipamentos smartphones, tablets, etc. e automaticamente enviar a versão adaptada de suas informações visando a melhor visualização neste tipo de equipamento, sem que textos, imagens e demais conteúdos fiquem desconfigurados.

Treinamento na Utilização do Painel de Controle e Recursos dos Usuários do Site

A empresa contratada deverá realizar o treinamento dos funcionários da Câmara Municipal de Paulínia que serão designados para utilizar o painel de controle e realizar a inserção, edição e demais operações de manutenção de informações no novo site da Câmara Municipal de Paulínia.

A empresa deverá fornecer material didático em mídia impressa (ou digital) contendo as informações e imagens necessárias para o aprendizado dos usuários durante o treinamento.

O treinamento deverá ser realizado com formato, datas e horários específicos para os seguintes grupos de funcionários (usuários):

- Funcionários da Informática, Comunicação e Imprensa (grupo administradores);
- Funcionários de outros setores (grupos diversos).

Da Utilização de Software Livre e Isento de Custos de Licenciamento em Todo o Site

A empresa contratada deverá realizar a confecção, manutenção e futuras adições do novo site utilizando preferencialmente software livre e isento de custos de licenciamento em todo o novo site da Câmara Municipal de Paulínia. Havendo necessidade ou opção da empresa contratada em utilizar software licenciado, a empresa contratada deverá arcar com todos os custos e manter o correto licenciamento e legalidade de todo o conjunto de software utilizado, sem ônus adicionais à Câmara Municipal de Paulínia, que será detentora dos softwares adquiridos.

Todas as informações contidas no site confeccionado, em todos os seus recursos (inclusive após as manutenções e adições futuras) e em pleno funcionamento são de propriedade da Câmara Municipal de Paulínia.

Ao longo do contrato e após o encerramento do mesmo, a empresa contratada deverá fornecer, quando solicitado pela Câmara Municipal de Paulínia, no prazo máximo de 15 dias, todas as informações em formato de banco de dados (dump, SQL, etc.), arquivos, etc, no padrão solicitado pela Câmara Municipal de Paulínia, incluindo todo o material necessário para identificar onde e como as informações estão contidas nos bancos de dados, tabelas, arquivos, etc. (fornecidos) visando a perfeita importação e migração de dados para outros sistemas, sites, etc.

O presente fornecimento de dados deverá ser realizado sem bloqueio de acesso aos dados ou ainda, com o fornecimento de todos os usuários e respectivas senhas necessárias para realizar a importação e migração dos dados para outros sistemas, sites, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O presente fornecimento de dados deverá ser através de mídias digitais ou outro meio a ser definido e entregues na Câmara Municipal de Paulínia ou através do download do material liberado para que os funcionários da Câmara Municipal de Paulínia realizem a cópia dos arquivos, etc.

Da Utilização de Plug-ins pagos

Havendo necessidade ou opção da empresa contratada em utilizar plug-ins pagos, a empresa contratada deverá arcar com todos os custos e manter o correto licenciamento e legalidade de todo o conjunto de software utilizado, sem ônus adicionais à Câmara Municipal de Paulínia, que será detentora dos plug-ins adquiridos.

Das Alterações e Adições de Novos Recursos no Site

A empresa contratada deverá confeccionar e realizar as manutenções e consertos no novo site da Câmara M. de Paulínia utilizando as técnicas necessárias para sempre permitir a adaptação do site às necessidades da contratante.

A empresa contratada deverá realizar as alterações e os acréscimos necessários ao site, sem custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia, por meio de parametrizações e/ou customizações, e também através da adição de novos recursos que se façam necessários, sempre que envolverem alterações/acréscimos no site, a fim de atender exigências:

- de ordem legal federal, estadual e municipal; - de determinações dos Tribunais de Contas; - de determinações por decisões judiciais;
- de determinações oriundas de interpelações/sugestões do Ministério Público;
- de determinações advindas de normatizações internas da Câmara Municipal de Paulínia através de Resoluções, Atos, Portarias, etc.;
- de determinações advindas de Pareceres expedidos pelo setor jurídico da Câmara Municipal de Paulínia;
- de determinações advindas de Pareceres expedidos pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia.

A empresa contratada deverá cumprir os objetivos e solicitações deste item em conformidade e dentro dos prazos estipulados pela Câmara Municipal de Paulínia.

Do Pop Up na Página Inicial do Site

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema responsável pela administração do pop up, que será veiculado durante a abertura da página inicial (home) do site da Câmara Municipal de Paulínia.

Este pop up será veiculado conforme a necessidade da Câmara e aparecerá em uma janela que será aberta posicionada sobre a janela que contém a página principal do site. O conteúdo desta janela será preenchido com um arquivo de imagem (JPEG, etc.) ou vídeo, elaborado(s) pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia conforme a necessidade.

O sistema de administração do pop up será acessado pelos funcionários da Câmara Municipal de Paulínia que realizarem login no painel de controle do site.

O sistema deverá permitir que os administradores da página da Câmara Municipal de Paulínia:

- Insiram o novo arquivo a ser veiculado no pop up;
- Registrem a data/hora de início da veiculação do pop up;
- Registrem a data/hora de término da veiculação do pop up;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Ativem o pop up para que assim que a data/hora do servidor do site atingir a data/hora de início da veiculação, o site automaticamente inicie a exibição do pop up que será veiculado automaticamente durante todo o período até a data/hora do servidor do site atingir a data/hora de término da veiculação finalizando automaticamente o aparecimento do pop up sobre a página principal (home) do site;
- Inicie automaticamente transmissões ao vivo por plataformas como YouTube, por habilitação ou agendado previamente, sendo desativado automaticamente quando a transmissão for encerrada.

A janela do pop up deverá ter recursos para ser redimensionada conforme as dimensões do arquivo de imagem ou vídeo (JPEG, etc.).

A janela do pop up deverá possuir recursos para ser minimizada pelos internautas e também possibilitar a impressão quando o internauta teclar CTRL+P (ou outro comando padrão semelhante).

Rodapé com Links na Página Inicial do Site

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir recursos para que os administradores da página da Câmara escolham quais menus, itens de menu e subitens de menu serão veiculados também no rodapé da página inicial (home) do site da Câmara Municipal de Paulínia.

No mínimo, deverá exibir o título de cada menu, item de menu e subitem de menu (se escolhidos para aparecer também no rodapé) com seus respectivos links.

Observações Gerais:

A empresa contratada deverá confeccionar, recriar, importar e implantar todos os itens (páginas, menus e informações existentes) considerados importantes pelo setor de Comunicação e Imprensa no site anterior da Câmara Municipal de Paulínia.

As páginas de matérias jornalísticas ("Notícias") deverão possuir todas as características necessárias para serem exibidas como "prévia de links" no Whatsapp e no Facebook. Desta forma, quando colar a URL da página no Whatsapp ou Facebook, serão exibidos automaticamente (no WhatsApp e no Facebook) uma espécie de miniatura contendo o título (manchete) da página e a imagem (destaque) da matéria;

As páginas de matérias jornalísticas deverão ser automaticamente armazenadas na área (página ou páginas) do site "Notícias Anteriores", onde exibirão todas as notícias cadastradas por ordem cronológica da mais recente para a mais antiga. Esta área (página ou páginas) "Notícias Anteriores" poderá ser acessada pelos internautas.

Páginas de Conteúdo Geral que serão veiculadas através de links contidos em Menus, Itens de Menu, Subitens de Menu, etc.

Observação: Em conformidade com a necessidade da Câmara, a empresa contratada deverá criar/inserir (para páginas específicas determinadas pela Câmara ao longo da execução contratual) "grid de download" (ou objeto de download) em determinado local da página. O objeto do tipo grid possuirá a quantidade de colunas e linhas que o usuário necessitar adicionar para a disponibilização de arquivos para download. Conforme determinação/necessidade dos funcionários da Câmara, uma das colunas será usada pelo usuário para clicar sobre a célula, o sistema abrir automaticamente o gerenciador de arquivos, o usuário navegar pelas pastas e arquivos do seu computador, selecionar o arquivo, clicar em um botão (Abrir, Ok, Selecionar, etc.) e o sistema automaticamente inserir o arquivo no site e criar automaticamente o link para realizar o download quando o internauta clicar na referida célula. O sistema deverá permitir que o usuário



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

retorne à edição da página com o passar dos dias e promova a inserção de novas linhas no grid disponibilizando novos arquivos para download, sem prejudicar o acesso/visualização/download dos arquivos disponibilizados anteriormente.

Proteção de Dados Pessoais

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá atender a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Dados Pessoais, LGPD); a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); a Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); o Decreto 8.771/2016 e demais normas e guias vigentes relacionados à legislação, em especial:

- Guia de Boas Práticas da LGPD, do governo federal, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf
- Guia de Segurança em Aplicações WEB, do governo federal, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_seguranca_aplicacoes.pdf

A empresa deverá adaptar o site da Câmara Municipal de Paulínia (sem custos adicionais) a todas as regras sobre proteção de dados pessoais que surgirem durante a vigência contratual, inclusive resoluções e recomendações a serem desenvolvidas na própria Câmara Municipal sobre o tema.

Segurança

O novo *site* da Câmara Municipal de Paulínia deverá ser construído e operado com técnicas eficazes de proteção contra vandalismo digital, ataques, injeções de código *SQL*, invasões e demais atividades *hacker* que visam prejudicar o funcionamento do *site* e o atendimento das requisições e navegação dos internautas pelo mesmo.

Hospedagem

Fornecido pela contratante durante toda a vigência contratual, sendo que o valor deverá estar incluso no valor da proposta.

Suporte e Manutenção Mensais do Site

Manutenção Adaptativa

Adaptações por mudanças externas (legislação e ambiente operacional, por exemplo).

Manutenção Corretiva

Correção de eventuais defeitos e problemas no site.

Manutenção Evolutiva

Infraestrutura para o website (banco de dados);

Atualizações evolutivas (alterações futuras desejadas pelo cliente).

- Antivírus e ataques diários (caso ocorram);
- Garantia Up-Time de 90%;
- Monitoramento 24/7;
- Atualização e Correção de CMS (Sistema Gerenciador de Conteúdo);
- Suporte Técnico do Sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerenciamento e Controle de Backup;
- Administração para servidor seguro SSL;
- Entrega de relatório Mensal do Monitoramento Resumido.

Observações:

A contratada deverá fornecer um ambiente de web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso será restrito a colaboradores previamente definidos e autorizados pela Câmara Municipal de Paulínia.

Ao término do contrato, não sendo a contratada vencedora de novo certame, a contratada deverá fornecer cópia dos dados, dos arquivos e de quaisquer outros recursos necessários à migração, bem como fica convencionado que a propriedade é da Câmara Municipal de Paulínia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA).

Por este instrumento particular, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por seu representante legal (doc. anexo), credencia como seu representante legal o Sr. (Sra.) _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, para em seu nome tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão Presencial nº 003/2022 da Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, _____ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA).

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____ pelo presente, declaro que, nos termos do art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão Presencial nº 003/2022, cujo objeto é conforme descrito no Anexo I do respectivo Edital de abertura do certame.

Paulínia, ____ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Nº 003/2022		CNPJ		
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA).				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviços de desenvolvimento e implantação do website da Câmara Municipal de Paulínia	1		
02	Serviços de suporte e manutenção mensais	Até 12		
Valor Total				

- A licitante declara que, em sua proposta, estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO DE COMPRA Nº 012/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PODA, SUPRESSÃO E DESTOCA DE ÁRVORES, E PLANTIO DE ESPÉCIES EXÓTICAS E NATIVAS.

VALOR: R\$ _____ (_____)

Pelo presente Termo de Contrato, e na melhor forma de direito, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Fabio De Paula Valadão, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o nº 271.570.658-86 e R.G. nº 29.340.405-7, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o nº _____.____/____-____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal senhor(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão/ocupação), C.P.F. nº _____ e R.G. nº _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo Processo de Compra nº 012/2022 de 01/02/2022, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

É objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA)**, de acordo com as especificações do Anexo I - Memorial Descritivo, do PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 e de todas as condições apresentadas na proposta comercial.

CLÁUSULA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL

O presente contrato tem como suporte legal a Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis nº 8.883/94; 8.648/98 e 8.854/99, da Lei 10.520/2002 e demais disposições legais aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão a conta dos seguintes recursos orçamentários:

01.01.01	- CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01.01.031	- Ação Legislativa
01.01.01.01.031.0001	- Processo Legislativo
01.01.01.01.031.0001.2001	- Manutenção da Câmara Municipal
01.01.01.01.031.0001.2001-3.3.90.40	- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO

4.1 A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e dos Anexos I do PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022, e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial e demais condições abaixo relacionadas:

CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

Serviço de desenvolvimento e implantação (em até 60 dias), com planejamento do layout e de ferramentas/características/responsabilidades essenciais. Antes da implantação, deverá ser apresentado em reuniões. Cada item deverá ser testado quantas vezes for necessário e aprovado pelo(s) servidor(es) responsável(is).

Serviço de manutenção e suporte (mensal).

V) CONTEÚDO

1) LOGOTIPO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Desenvolvimento de logotipo, contendo brasão oficial e nome da instituição, com fontes e cores definidos pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia. O logotipo deve ser vetorizado e disponibilizado em fundo transparente.

2) PÁGINA INICIAL (HOME)

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá uma página inicial que será aberta pelo internauta quando digitar o endereço <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br>

Esta página inicial possuirá, no mínimo, as seguintes características:

- Área de cabeçalho localizada no topo da página que exibirá uma imagem (ou conjunto integrado de imagens) contendo logotipo, texto de identificação do portal, QR-Code que remeta às pautas de sessões etc. visando à identificação visual do site da Câmara Municipal de Paulínia;
- Área de pesquisa/busca de informações do site que será utilizada pelo internauta para digitar a string contendo as informações que necessita encontrar e clicar no botão "Pesquisar", sendo que os resultados da pesquisa serão exibidos em uma nova página do site contendo os títulos/assuntos das informações e os respectivos links para acesso, conforme o item 20;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Área com cerca de 10 tags/palavras-chaves. Cada uma deve remeter o internauta a páginas que façam relatório de notícias e demais conteúdos com o tema escolhido. A seleção de tags/palavras-chave poderá ser feita automaticamente e/ou pelo setor de Comunicação/Imprensa. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa possa reduzir, aumentar, editar e/ou alterar a seleção de tags/palavras-chave;
- As páginas de conteúdo, notícias jornalísticas, etc. — todas internas do site da Câmara Municipal de Paulínia — quando exibidas, serão posicionadas verticalmente entre o banner (topo) do site (incluindo a área do mecanismo de pesquisa) e o rodapé do site, conforme definição pelo setor de Comunicação/ Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia durante o processo de implantação do novo site;
- Área contendo os menus para acesso às diversas páginas (menus, itens de menu, etc.) do site. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa criar novos menus, bem como seus itens, subitens, links, páginas, etc. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia posicione os menus (bem como seus itens e subitens) na ordem que melhor se adequar às necessidades da Câmara Municipal de Paulínia. Os menus serão listados recolhidos; quando o internauta clicar sobre cada um dos menus listados, ele expandirá e exibirá os itens e subitens disponíveis. Ao clicar sobre o item (ou subitem) o internauta será automaticamente remetido à página interna ou externa cadastrada para o referido menu, item, subitem, etc. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa defina se o internauta será remetido a páginas na mesma janela ou em outra janela/aba;
- Área com data no formato dd/mm/aaaa, atualizada automaticamente;
- Área de exibição de notícias jornalísticas do tipo SLIDE SHOW, denominada inicialmente de "Notícias". As notícias serão rotacionadas automaticamente nesta área do tipo slide show, figurando aproximadamente 5 segundos em cada posição disponível do slide show, com foto e título em destaque. O Slide Show deverá ter setas nas laterais para avançar e retroceder. Abaixo do Slide Show deverá haver botões para o internauta selecionar notícias. Serão posicionadas as notícias mais recentes, sendo substituídas a cada nova notícia publicada no sistema. O número de notícias do Slide Show será fixo, conforme definição do setor de Comunicação/Imprensa, mas a empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor aumente ou diminua a quantidade quando julgar conveniente. Quando o internauta clicar sobre a foto ou título de qualquer notícia veiculada no slide show, será automaticamente remetido à página da respectiva matéria;
- Área com quadro “Agenda”, listando até 5 eventos – título, data, horário –, organizados automaticamente de forma cronológica, podendo conter links que remetam o internauta para outras páginas. Os eventos serão cadastrados pelo setor de Comunicação/Imprensa no sistema, ficando cada um deles automaticamente ocultos quando a data cadastrada já tiver passado. No canto inferior do quadro, link “Mais eventos” remeterá à página “Eventos e Sessões”, com todos os eventos cadastrados, organizados automaticamente de forma cronológica e ocultos automaticamente quando a data já tiver passado, conforme descrição no item 5;
- Área de banners animados, rotativa em formato SLIDE SHOW, figurando aproximadamente 8 segundos em cada posição. A empresa deverá produzir pelo menos os seguintes banners animados, sob a supervisão do setor de Comunicação/Imprensa:
 - Acompanhe nossas redes sociais;
 - Baixe o aplicativo da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa reduza ou acrescente banners quando julgar conveniente. Quando o internauta clicar sobre cada banner, será automaticamente remetido às páginas correspondentes;

- Ícones de redes sociais, direcionando o internauta a páginas do Facebook, YouTube e Instagram;
- Área intitulada a princípio “Conheça nossas Ações”, composta a princípio pelos banners “Nossa Câmara”, “Fala Secretário”, “Câmara Verde” e “Metas e Diretrizes do Biênio”, remetendo a outras páginas descritas respectivamente nos itens 24, 14, 15 e 16. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir e/ou acrescentar banners ou *links*;
- Área com botões ou minibanners com ícones ilustrativos, separados a princípio em: “Portal da Transparência”, “Banco de Ideias” e “Ouvidoria”. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa adicionar, excluir e/ou substituir a qualquer tempo cada botão ou minibanner, assim como seus respectivos *links*;
- Banner estático “Tudo sobre as Sessões”, remetendo a página homônima, descrita no item 12;
- Banner estático “De Olho no Orçamento”, remetendo a página homônima, descrita no item 13;
- Área de “Galeria de Fotos”, a princípio com os 3 últimos álbuns publicados na página homônima, descrita no item 11, com botão “Veja mais”.
- Área de rodapé, com mecanismos necessários para exibição de:
 - Informações de endereço, telefones, e-mail etc.;
 - Link para Mapa do site;
 - Link para Perguntas Frequentes.

3) NOTÍCIAS

As páginas de notícias do site possuirão, no mínimo, as seguintes características/campos:

- Bordas delimitadoras e identificadoras com intuito de distinguir as informações da página de matéria jornalística em relação aos outros elementos da página principal (banner/topo, área do sistema de pesquisa, rodapé e coluna da menus, por exemplo). As características como espessura da linha, cor da linha, preenchimento, tipo da linha e demais especificações das bordas serão definidas pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site, podendo passar por testes e ajustes até a definição;
- Campo para o Título (manchete) da matéria jornalística que será exibido em local específico da página - definido com o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia durante o processo de implantação do site. As características como preenchimento de fundo, fonte, tipologia de fonte, recursos de negrito, itálico, cor de fonte, alinhamento, etc., serão definidas pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site, podendo passar por testes e ajustes até a definição;
- Campo para determinar a URL da página/matéria, visando referenciá-la em hiperlinks de outras páginas dos sites da Câmara e de outras entidades, promovendo o acesso direto à mesma com a digitação desta URL diretamente nos navegadores. Este campo/URL servirá inclusive para a visualização da página/matéria em diversos navegadores durante o período de confecção da mesma. Este campo poderá ser substituído por outro recurso que a empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

contratada implantar no sistema do site que permita que a Câmara obtenha a URL de uma página/matéria específica do site para inserir (ou referenciar) esta URL em páginas/matérias do site da Câmara ou de outros órgãos externos, ou mesmo divulgar a URL desta página/matéria específica em meios de comunicação digital como WhatsApp, Facebook, etc;

- Botões de redes sociais, com a possibilidade de que o internauta compartilhe o conteúdo;
- Campo (ou ainda outro recurso do sistema do site) que permita especificar a data/hora de início da visualização da página/matéria (e suas informações). Este campo tem o intuito de automatizar o início da visualização/disponibilização da página/matéria (e suas informações) na Internet e no mecanismo de pesquisa do site;
- Campo que conterà o conteúdo da página/matéria (corpo do texto) permitindo, dentre outras características: a digitação (e colagem) de textos, a inserção/exibição de imagens, a inserção/exibição de tabelas, a criação de hiperlinks internos e externos, etc.;
- Campo que conterà a imagem/foto de destaque da página/matéria;
- Tags/palavras-chaves da respectiva matéria;
- Campo com tags/palavras-chaves cadastradas no sistema.

As páginas de conteúdo das matérias jornalísticas serão criadas através da digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite).

Este editor de textos (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a confecção de páginas de conteúdo contendo textos (sem limite de tamanho), imagens, tabelas, etc.

O editor de textos do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a criação de páginas com, no mínimo, as seguintes características:

- Criação de hiperlinks para endereços externos;
- Criação de hiperlinks para endereços internos das páginas do site da Câmara;
- Criação de hiperlinks para setores do texto da página que está sendo editada/confeccionada, ou seja, recursos de ancoragem a fim de propiciar a navegação rápida pela página, criação de sumário, etc.;
- Digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site sem limitação de tamanho ou quantidade de caracteres, bytes, etc.;
- Inserção de imagens em qualquer lugar do texto contido no corpo da página, espalhadas pelo texto, sem limitação da quantidade de imagens, bytes, etc;
- Inserção de galeria de fotos, com imagens que podem ser ampliadas quando o internauta clicar em cada uma delas;
- Inserção de ícones;
- Inserção de tabelas dentro do texto contido no corpo da página, com possibilidade de diagramação de margens internas, ocultação das bordas, alinhamento dos textos/objetos dentro de cada célula. Conter ainda a possibilidade de preencher as células com imagens/fotos diagramando as mesmas para ficarem com o tamanho desejado (dentro da célula). Deverá ainda possibilitar a criação de tabelas e preencher células com imagens/fotos e as células imediatamente inferiores com textos discriminando a imagem/foto imediatamente acima;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação de diversos tamanhos de fontes em uma mesma página;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de formatação Negrito, Itálico, Sublinhado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de alinhamento: à esquerda, à direita, centralizado e justificado;
- Incorporação de vídeos de plataformas como o YouTube (ao inserir código-fonte, por exemplo);
- Incorporação de tags/palavras-chaves.

4) NOTÍCIAS ANTERIORES

No site a empresa deverá criar uma página para exibir o relatório de todas as matérias jornalísticas cadastradas (inclusive as que serão importadas do site antigo da Câmara Municipal de Paulínia) que possuirá um nome semelhante a "Notícias Anteriores", organizadas de forma automática e cronológica, em ordem decrescente (mais novas primeiro, seguidas das mais antigas).

As matérias jornalísticas, quando exibidas, serão posicionadas no corpo do site, com uma imagem, título, data, trecho inicial do texto (cerca de 4 linhas em formato desktop, seguido de [...]) e botão "Leia Mais".

Quando o internauta clicar sobre a imagem, o título e/ou o botão "Leia Mais", será automaticamente remetido à página da respectiva matéria.

O topo da página deverá conter botões ou janela com tags/palavras-chaves. Quando o internauta escolher uma das tags/palavras-chaves, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as notícias cadastradas com a respectiva tag/palavra-chave. A empresa deverá providenciar medidas para o setor de Comunicação/Imprensa, a qualquer tempo, selecionar livremente quais tags/palavras-chaves estarão ou não no topo do site e/ou definir a ordem de apresentação das tags/palavras-chaves.

A página deverá ter campo de pesquisa para data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar o campo, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as notícias publicadas dentro do período selecionado.

5) EVENTOS E SESSÕES

A página deverá apresentar o título "Eventos e Sessões", com uma agenda eletrônica em blocos, que informem nome do evento, data, horário, tipo de evento (Sessão Ordinária, Sessão Extraordinária, Sessão Solene, Audiência Pública, Reunião, Outros etc.) e campo para mais informações.

Características como preenchimento de fundo, fonte, tipologia de fonte, recursos de negrito, itálico, cor de fonte, alinhamento, etc., serão definidas pelos administradores da página da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site.

Cada evento será cadastrado no painel de controle individualmente pelo setor de Comunicação/Imprensa e/ou grupos de usuários autorizados. O sistema deve organizar os eventos automaticamente para que o internauta visualize as informações na página em ordem cronológica (critério data). O sistema deve também desativar/retirar/ocultar o evento da página automaticamente quando a data já tiver passado. Exemplo: Bloco sobre Sessão ordinária no dia 28/09/2021 deixaria de ser visualizado a partir da 0h de 29/09/2021.

A página terá botões ou caixa para o internauta selecionar tipos de evento. Por exemplo: se o internauta clicar em Sessão Solene, a página deverá filtrar o conteúdo e apenas apresentar eventos cadastrados dessa forma.

A página deverá ter campo de pesquisa para data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar o campo, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas os eventos dentro do selecionado.

Observação: De todos os eventos cadastrados, os 5 primeiros (data mais próxima) deverão ser visualizados na página inicial (home), em ordem cronológica, conforme citado no item 1, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

retirados/ocultados quando a data já tiver passado, sendo substituídos por outros de forma automática.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, editar, acrescentar e/ou excluir eventos cadastrados.

6) VEREADORES

A página deverá apresentar o título “Vereadores”, com número e período da legislatura, seguida de galeria de fotos em miniatura de todos os Vereadores da Câmara Municipal de Paulínia, com nome e partido;

Abaixo, a página deverá ter imagens em tamanho maior de cada Vereador (a princípio 5 colunas com 3 fotos por linha), com campo de texto contendo nome, partido, telefone, e-mail e botão “Perfil completo”, remetendo a páginas individuais de cada Vereador;

Quando o internauta clicar em cada foto da galeria, deverá ser redirecionado por meio de recursos de ancoragem à posição que o mesmo Vereador está na coluna de imagens maiores;

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens e textos.

7) BANCO DE IDEIAS

A página deverá apresentar formulário eletrônico para o internauta cadastrar propostas legislativas, com título, imagem ilustrativa e link para a Resolução nº 279/2021;

O formulário deverá conter, pelo menos, os seguintes requisitos, sendo que todos os campos devem exigir preenchimento obrigatório:

- Nome completo
- CPF ou CNPJ
- Telefone, com DDD
- E-mail
- Endereço

- Janela “Tema da proposta” para selecionar opção:
 - Justiça e Redação
 - Finanças e Orçamento
 - Meio Ambiente
 - Educação/ Cultura
 - Saúde/ Assistência Social
 - Obras/ Serviços Públicos e Atividades Privadas
 - Servidores Públicos Municipais
 - Esportes
 - Habitação, Urbanismo e Mobilidade Urbana
 - Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida
- Campo para livre comentário, com limite de caracteres (a definir quantidade);
- Sistema/Campo de autenticação CAPTCHA “não sou um robô” (com alternativa acessível para internauta que não conseguir utilizá-lo);
- Termo de consentimento, com base na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018).

A página ainda deverá ter o botão “Ideias já cadastradas”, remetendo à página homônima, descrita no item 8.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cada formulário preenchido deverá produzir automaticamente um registro de protocolo com número e ano. Exemplo: Ideia nº 01/2021, Ideia nº 02/2021 etc. O sistema deverá encaminhar automaticamente e-mail ao autor do formulário, no endereço eletrônico cadastrado, contendo cópia e mensagem automática (texto a ser definido pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia). Uma cópia do formulário também deverá ser encaminhada por e-mail ao(s) setor(es) responsável(is) pela gestão do Banco de Ideias.

8) IDEIAS JÁ CADASTRADAS

A página deverá listar ideias apresentadas através do formulário descrito no item 7, com as seguintes ressalvas:

- Somente serão divulgadas mensagens autorizadas expressamente por grupo de usuários com essa permissão. Considerando que o(s) setor(es) responsável(is) pela gestão do Banco de Ideias deverá analisar se cada proposta atende requisitos legais antes de ser publicada, o sistema deverá ter um campo para que os usuários e administradores habilitem/desabilitem a publicação na página do site;
- Somente quando for autorizada a publicação do protocolo no site, a página deverá organizar automaticamente o conteúdo em ordem decrescente, do mais recente para o mais antigo, em tabela com pelo menos as seguintes colunas:
 - Número do protocolo
 - Nome do autor
 - Tema da proposta
 - Comentário
- O sistema deve impedir/restringir a publicação no site das seguintes informações apresentadas no formulário:
 - CPF ou CNPJ
 - Telefone, com DDD
 - E-mail
 - Endereço
- A página deverá permitir que o internauta exporte os dados tabulares em formatos PDF, CSV, ODS e XLS;

A página deverá conter título, imagem ilustrativa e descrição do Banco de Ideias. A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia altere elementos quando julgar conveniente;

A página deverá ter campo de busca/pesquisa, para o internauta fazer pesquisa de propostas (apenas as autorizadas e publicadas) por palavra-chave, número do protocolo, nome do autor, tema da proposta, data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar o campo, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as propostas que atendam aos parâmetros.

9) DEPARTAMENTOS

A página deverá apresentar em formato interativo o organograma da Câmara Municipal de Paulínia (atualmente disponível em formato pdf no link <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/estrutura>), com ícones ilustrativos. Quando o internauta passar o mouse e/ou clicar em cada setor ou departamento, deverá surgir caixa de texto com breve descritivo e telefone.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar caixas, imagens e textos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10) GALERIA DE FUNCIONÁRIOS

A página deverá ter uma galeria de fotos e corpo de texto identificando servidores da Câmara Municipal de Paulínia, a princípio em ordem alfabética. O cadastro de cada funcionário será feito individualmente no painel de controle e deverá ter campos para cadastro de termos e palavras-chave, como setor, andar da sala, ano de contratação e natureza (efetivo, comissionado, terceirizado).

Com essa ferramenta, a página terá botões ou caixa para o internauta escolher quais informações pretende obter. Quando o internauta escolher uma ou mais palavras-chaves, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas os funcionários cadastrados com aquela(s) palavra(s)-chave(s). Por exemplo: Funcionários contratados em 1993 (somente vão aparecer servidores cadastrados com esse ano); funcionários efetivos (somente vão aparecer servidores cadastrados dessa forma); funcionários do setor Financeiro (somente vão aparecer servidores cadastrados desse setor).

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar e/ou editar imagens e textos de funcionários.

11) GALERIA DE FOTOS

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá páginas que exibirão fotografias dos eventos realizados. A página principal (“Galeria de Fotos”) deverá apresentar título da página, texto descritivo e álbuns contendo data, título do evento e imagem de capa.

Quando o internauta clicar em cada álbum, deverá ser redirecionado a páginas individuais que exibam título do evento, data e todas as imagens do evento inseridas pelo setor de Comunicação/Imprensa, assim como botão ou link “Saiba mais sobre o evento”. As imagens deverão estar em colunas e, quando o internauta clicar em cada uma delas, a imagem deverá ocupar o centro da tela, com setas que direcionem às outras imagens do álbum (avançar ou retroceder).

Na parte inferior da imagem será exibido (como legenda da foto) o conteúdo do campo Legenda da imagem, conforme registrado no sistema. Nos casos em que o conteúdo do referido campo for nulo, será exibido o conteúdo de mensagem padrão a ser definida pelo setor de Comunicação/Imprensa durante os testes e implantação do site. A legenda possuirá fonte com tamanho, tipo, cor da fonte, cor do fundo e demais características definidas pelo setor de Comunicação/Imprensa durante os testes e implantação do site.

A imagem e a sua legenda terão links para download da respectiva foto exibida/cadastrada na galeria.

O sistema no painel de controle deverá permitir que os administradores insiram imagens (em formatos como PNG e JPEG) e selecionem quais delas vão compor cada álbum. Por padrão, cada galeria de foto deve ser organizada em colunas com imagens múltiplas de 4, sendo possível ao setor de Comunicação/Imprensa diminuir ou aumentar quando julgar necessário. Deverá existir a opção de Legenda, para o setor de Comunicação/Imprensa inserir texto quando julgar necessário.

Será necessário reproduzir, migrar e/ou recriar todos os álbuns já existentes, disponíveis nos seguintes links:

- <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/galeria-de-fotos/>
- <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/galeria-fotos-2018-2020/>

As galerias reproduzidas, migradas e/ou recriadas passarão a ser disponibilizadas na página dentro dos novos padrões e formatos e com as novas ferramentas oferecidas, cabendo ao setor de Comunicação/Imprensa apresentar melhorias e testar funcionalidades previamente.

O sistema no painel de controle deverá ainda permitir aos administradores a inserção de novos álbuns, mantendo-se o mesmo padrão e formato, sempre organizados em ordem decrescente (do mais recente para o mais antigo).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A página deverá ter campo de busca/pesquisa, para o internauta fazer pesquisa de álbuns por título, data inicial e/ou data final. Quando o internauta usar essa ferramenta, a página deverá filtrar o conteúdo e apresentar apenas as imagens que correspondam à pesquisa. Por exemplo: internauta coloca data inicial 01/05/2021 e data final 01/08/2021; a página apresentará apenas os álbuns que estejam dentro do período escolhido.

A empresa deverá tomar todas as medidas para que os administradores possam alterar e editar informações e incluir/excluir imagens, assim como excluir, suspender, clonar e/ou acrescentar novos álbuns através dos recursos disponibilizados pelo painel de controle/manutenção do site.

Observação: De todas os álbuns publicados, os 3 mais recentes deverão ser visualizados na página inicial (home), em ordem cronológica, conforme citado no item 1, sendo substituídos de forma automática a cada nova criação de álbum no sistema.

12) TUDO SOBRE AS SESSÕES

A página “Tudo sobre as Sessões” deverá conter título, campo para texto descrito, imagens e área para incorporar vídeos de sites como o YouTube.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar e/ou editar gráficos, dados, imagens e textos.

13) DE OLHO NO ORÇAMENTO

A página “De Olho no Orçamento” deverá conter título, campo para texto descritivo e imagens. O centro da página será ocupado por um ou mais gráficos interativos coloridos em formato de pizza, que apresentarão o destino dos recursos destinados por projetos de lei e leis orçamentárias. Os gráficos deverão estar acompanhados de legenda. Quando o internauta clicar e/ou passar o mouse em cada fatia do gráfico de pizza, deverão ser abertas caixas de texto com espaço para descrição. Os gráficos devem seguir exemplo disponível em <https://www.saopaulo.sp.leg.br/orcamento2021/>

A página deverá ter botão, caixa ou link remetendo o internauta a outros gráficos (“Anos anteriores”), assim como os botões “Audiências Públicas”, “Consulte a Lei do Orçamento Anual” e “Acompanhe o andamento do projeto”.

O sistema do painel de controle deverá permitir que os administradores insiram dados em planilhas, sendo estas convertidas automaticamente em gráficos, que apresentem dados em formato percentual, com possibilidade de edição de cores, tipos e tamanhos de fontes.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar e/ou editar gráficos, dados, imagens e textos.

14) FALA SECRETÁRIO

A página “Fala Secretário” deverá conter título, imagens, descrição e links que remetam a vídeos postados na página do YouTube da Câmara Municipal de Paulínia.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens e textos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15) CÂMARA VERDE

O projeto “Câmara Verde” deverá ser apresentado através de uma página contendo o texto explicativo, deixando em evidências os principais temas, com ícones e/ou imagens que remetam ao título, além de área para gráfico interativo e área para incorporar vídeos de sites como o YouTube.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens, textos, vídeos e gráficos.

16) METAS E PRIORIDADES DO BIÊNIO

A página “Metas e Prioridades do Biênio” deverá ter título, imagem e texto explicativo, área para gráfico interativo e caixa de arquivo em formato PDF.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens, textos e dados do gráfico, bem como substituir o arquivo PDF na caixa apropriada.

17) COMO CHEGAR

A página deverá ter título, campo de texto e mapa interativo, com escala proporcional, que mostre a localização da Câmara Municipal de Paulínia (Rua Carlos Pazetti, 290, Jardim Vista Alegre, Paulínia-SP) e permita ao internauta verificar rotas com base em outro(s) endereço(s) inserido(s), permitindo ainda que o internauta compartilhe a localização e o conteúdo em redes e mídias sociais.

18) CONTATO

A página deverá apresentar formulário eletrônico para o internauta enviar mensagens à Câmara Municipal de Paulínia.

O formulário deverá conter, pelo menos, os seguintes requisitos, sendo que todos os campos devem exigir preenchimento obrigatório:

- Nome completo
- Telefone, com DDD
- E-mail
- Logradouro
- Bairro
- Cidade
- Assunto: Selecionar “Sugestão” ou “Reclamação”
- Campo para livre comentário, com limite de caracteres (a definir quantidade);
- Sistema/Campo de autenticação CAPTCHA “não sou um robô” (com alternativa acessível para internauta que não conseguir utilizá-lo);
- Termo de consentimento, com base na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018).

Cada formulário preenchido deverá produzir automaticamente um registro de protocolo com número e ano. O sistema deverá encaminhar automaticamente e-mail ao autor do formulário, no endereço eletrônico cadastrado, contendo cópia e mensagem automática (texto a ser definido pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia). Uma cópia do formulário também deverá ser encaminhada por e-mail ao(s) setor(es) responsável(is) por gerir as mensagens cadastradas.

A página deverá conter ainda campo para imagem e texto descritivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

19) ARQUIVO DE ÁUDIOS

O site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá uma página que exibirá arquivos sonoros, que poderão ser advindos de entrevistas, trechos de sessões, hinos oficiais, spots radiofônicos, etc.

Entre o cabeçalho e o rodapé da página, estará contido o corpo da página composto da exibição de um relatório contendo linhas e colunas.

Este relatório exibirá por ordem decrescente do campo data do áudio os registros do banco de áudio do site que estejam com a flag ativada "Veicular na página banco de áudio". Nos casos de registros com a mesma data do áudio, o sistema automaticamente ordenará de forma crescente sucessivamente pelos campos Assunto (ou outros campos que o setor de Comunicação/Imprensa entender importante para a ordenação).

Neste relatório, a primeira coluna conterà uma flag (campo) para a seleção do áudio desejado.

A segunda coluna (ou outro local da página que o setor de Comunicação/Imprensa entender como mais adequado no momento dos testes e implantação do site) exibirá um player do áudio que execute o arquivo sonoro para o internauta identificar as características do mesmo. A terceira coluna exibirá o conteúdo do campo "Assunto", para o internauta identificar as informações do mesmo. A quarta coluna exibirá o conteúdo do campo "Observação", para o internauta identificar as informações do mesmo.

Em local estratégico será exibido um botão que, ao ser clicado, iniciará o download do(s) arquivo(s) de áudio selecionado(s) pelo internauta para copiar para o computador do mesmo.

O site deverá disponibilizar aos administradores um formulário de Cadastro de Áudio no Banco de Áudio do site.

O site deverá aceitar/executar, no mínimo, áudio de arquivos MP3 e OGG.

20) RECURSO ESPECIAL DE BUSCA NO SITE

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá um recurso especial destinado à formulação de consultas/pesquisas das informações armazenadas nos bancos de dados do site, conforme citado no item 1.

Este recurso será posicionado inicialmente entre o banner (topo) do site e o início do corpo do site.

Porém, este bloco especial poderá ser reposicionado horizontalmente a qualquer momento em qualquer uma das posições do corpo do site pelos usuários (funcionários) durante o processo de testes e implantação do site conforme os funcionários acharem mais adequado.

O tamanho horizontal do campo para digitação da expressão de busca do bloco será dimensionado conforme as dimensões determinadas pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara durante o processo de testes e implantação do site.

O internauta digitará a expressão de busca no campo específico do recurso, clicará no botão Buscar/Pesquisar e o sistema abrirá uma página de resposta contendo a classificação do material encontrado e a exibição do conteúdo do campo Assunto/Título (com os respectivos links de acesso) de cada documento (página, notícia, etc.) encontrado. Ao clicar sobre o link de acesso, o internauta será remetido à respectiva página/documento alvo do link.

O sistema de busca do site deverá suportar os principais recursos e operadores lógicos visando munir o internauta das opções necessárias para refinar a consulta e obter somente os registros/links relevantes e do interesse do internauta, possuindo, no mínimo, os seguintes recursos:

- Conteúdo sem aspas: o internauta digita as palavras do seu interesse e o sistema retorna todos os registros em que os documentos (páginas) contenham todas as palavras digitadas, não importando se existem outras palavras entre as palavras digitadas.

Por exemplo: Legislação Paulínia



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Neste exemplo, o sistema retornará todos os links das ocorrências em que as palavras "Legislação" e "Paulínia" estejam no documento (página, matéria, etc.) não importando se a palavra "Legislação" esteja no campo título/assunto e a palavra "Paulínia" esteja no corpo do documento (página etc.).

- Conteúdo entre aspas: o comando "entre aspas" efetua a busca pela ocorrência exata de tudo que está entre as aspas, agrupado da mesma forma.

Por exemplo: "Plano de Metas";

Neste exemplo, o sistema retornará apenas os links das ocorrências em que as palavras "plano", "de" e "metas" estejam próximas e sem outras palavras entre as mesmas. Este tipo de refinamento de pesquisa evitará os registros em que as citadas palavras estejam distantes no texto do documento e que possuam palavras diferentes entre as mesmas.

- Sinal de subtração (-): este comando procura todas as ocorrências que o internauta procurar, exceto as que estejam após o sinal de subtração.

Durante a implantação os setores de Comunicação/Imprensa e Informática da Câmara Municipal de Paulínia definirão em conjunto com a empresa os critérios de classificação e ordenação das respostas emitidas pelo sistema de busca, bem como os recursos que estão disponíveis para utilização nas pesquisas.

Observações:

Quando o internauta digitar mais de uma palavra na expressão de busca, o sistema retornará somente os registros que contenham todas as palavras digitadas na expressão de busca, ignorando os registros em que apareçam somente uma das palavras.

O sistema ordenará os registros de resposta colocando nos primeiros lugares os registros que contenham em seu conteúdo (campos Assunto, Texto, etc.) mais ocorrências das palavras digitadas na expressão de busca.

21) MAPA DO SITE

Página com menu desmembrado, em formato de organograma, apresentando de forma clara toda a estrutura do site, atualizado automaticamente a cada alteração feita por administradores e/ou pela empresa contratada.

22) CLUBE DE BENEFÍCIOS

A página "Clube de Benefícios" deverá ter título, imagem e texto explicativo, link para a Resolução nº 292/2021, tabela com relação de empresas participantes e caixa de arquivo em formato PDF.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar imagens, textos e dados do gráfico, bem como substituir o arquivo PDF na caixa apropriada.

23) DEMAIS PÁGINAS DE CONTEÚDO

O site deverá reproduzir e/ou recriar páginas de conteúdo existentes no site antigo da Câmara Municipal de Paulínia, dentro dos novos padrões e formatos e com as novas ferramentas oferecidas, cabendo ao setor de Comunicação/Imprensa apresentar melhorias e testar funcionalidades previamente. A empresa deverá tomar todas as medidas para que os administradores possam alterar e editar informações e incluir/excluir vídeos e imagens, assim



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

como excluir, suspender, clonar e/ou acrescentar novas páginas de conteúdo através dos recursos disponibilizados pelo painel de controle/manutenção do site.

As páginas que deverão ser reproduzidas e/ou recriadas são relacionadas abaixo:

- História de Paulínia: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/historia/>
- Legislaturas: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/legislaturas/>
- Câmara Jovem: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/camara-jovem/>
- Vereadores Jovens – 1ª Legislatura (2017-2018):
<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores-jovens-2017-2018/>
- Vereadores Jovens – 2ª Legislatura (2019):
<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores-jovens-2019/>
- Reserva de eventos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/eventoscâmara/>
- Galeria de Presidentes: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/galeria-presidentes/>
- Mesa Diretora: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/mesa-diretora/>
- Comissões Permanentes: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/comissoes/>
- Concurso Público: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/concurso-publico/>
- Tabela de Vencimentos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/tabela-de-vencimentos/>
- Licitações: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/licitacoes-3/>
- Resumo da Semana: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/resumo-semana/>
- Resumo da Pauta: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/resumo-pauta/>
- Jornal da Câmara: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/jornal-da-câmara/>
- Alex Eduardo: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/alex-eduardo/>
- Cícero Brito: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/cicero-brito/>
- Edilsinho Rodrigues: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/edilson-rodrigues/>
- Fábio da Van: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/fabio-da-van/>
- Fábio Valadão: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/fabio-valadao/>
- Flávio Xavier: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/flavio-xavier/>
- Gibi Professor: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/gibi-professor/>
- Dr. Grilo: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/grilo/>
- Helder Pereira: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/helder-pereira/>
- Loira: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/loira/>
- José Soares: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/jose-soares/>
- Messias Brito: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/messias-brito/>
- Odair Bordignon: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/odair-bordignon/>
- Pedro Bernarde: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/pedro-bernarde/>
- Tiguilá Paes: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/tiguilá-paes/>
- Zé Coco: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/cmp/vereadores/ze-coco/>

Observação: as páginas com perfis de vereadores devem ter ferramentas que listem as últimas 5 a 10 notícias publicadas sobre cada um deles (através de tag/palavra-chave correspondente).

As páginas de conteúdo, quando exibidas, serão posicionadas entre o banner (topo) do site (incluindo a área do mecanismo de pesquisa) e o rodapé do site.

O sistema deverá automaticamente disponibilizar barras de rolagem horizontal e vertical para todas as páginas de conteúdo que necessitarem deste recurso.

As páginas de conteúdo do site possuirão, no mínimo, as seguintes características/campos:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Bordas delimitadoras e identificadoras com intuito de distinguir as informações da página de conteúdo em relação aos outros elementos da página principal (banner/topo, área do sistema de pesquisa, rodapé e coluna da esquerda que conterà os menus, itens de menu, subitens de menu, etc. e seus respectivos links. As características como espessura da linha, cor da linha, preenchimento, tipo da linha e demais especificações das bordas serão definidas pelos administradores da página da Câmara M. de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site;
- Campo para o Nome da Página de Conteúdo que será exibido no topo da página, devidamente delimitado pelas bordas internas e externas da página. As características como preenchimento de fundo, fonte, tipologia de fonte, recursos de negrito, itálico, cor de fonte, alinhamento, etc., serão definidas pelos administradores da página da Câmara Municipal de Paulínia em conjunto com a empresa contratada durante a implantação do site;
- Campo para determinar a URL da página, visando referenciá-la em hiperlinks de outras páginas dos sites da Câmara e de outras entidades, promovendo o acesso direto à mesma com a digitação desta URL diretamente nos navegadores. Este campo/URL servirá inclusive para a visualização da página em diversos navegadores durante o período de confecção da mesma. Este campo poderá ser substituído por outro recurso que a empresa contratada implantar no sistema do site que permita que a Câmara obtenha a URL de uma página específica do site para inserir (ou referenciar) esta URL em páginas do site da Câmara ou de outros órgãos externos, ou mesmo divulgar a URL desta página específica em meios de comunicação digital como WhatsApp, Facebook, etc;
- Campo (ou ainda outro recurso do sistema do site) que permita especificar a data/hora de início da visualização da página (e suas informações). Este campo tem o intuito de automatizar o início da visualização/disponibilização da página (e suas informações) na Internet e no mecanismo de pesquisa do site;
- Campo (ou ainda outro recurso do sistema do site) que permita especificar em qual Menu, Item de Menu, Subitem de Menu, etc. que quando clicado abrirá a página;
- Campo que conterà o conteúdo da página (corpo do texto) permitindo, dentre outras características: a digitação (e colagem) de textos, a inserção/exibição de imagens, a inserção/exibição de tabelas, a criação de hiperlinks internos e externos, etc.;
- Botões de redes sociais, com a possibilidade de que o internauta compartilhe o conteúdo.

As páginas de conteúdo serão criadas através da digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite).

Este editor de textos (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a confecção de páginas de conteúdo contendo textos (sem limite de tamanho), imagens, tabelas, etc.

O editor de textos do site (ou ainda outro recurso mais avançado que o sistema do site possibilite) deverá permitir a criação de páginas com, no mínimo, as seguintes características:

- Criação de hiperlinks para endereços externos;
- Criação de hiperlinks para endereços internos das páginas do site da Câmara;
- Criação de hiperlinks para setores do texto da página que está sendo editada/confecionada, ou seja, recursos de ancoragem a fim de propiciar a navegação rápida pela página, criação de sumário, etc.;
- Digitação (e colagem) de textos no editor de textos do painel de controle/manutenção do site sem limitação de tamanho ou quantidade de caracteres, bytes, etc.;
- Inserção de imagens em qualquer lugar do texto contido no corpo da página, espalhadas pelo texto, sem limitação da quantidade de imagens, bytes, etc;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Inserção de ícones;
- Inserção de tabelas dentro do texto contido no corpo da página, com possibilidade de diagramação de margens internas, ocultação das bordas, alinhamento dos textos/objetos dentro de cada célula. Conter ainda a possibilidade de preencher as células com imagens/fotos diagramando as mesmas para ficarem com o tamanho desejado (dentro da célula). Deverá ainda possibilitar a criação de tabelas e preencher células com imagens/fotos e as células imediatamente inferiores com textos discriminando a imagem/foto imediatamente acima;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação de diversos tamanhos de fontes em uma mesma página;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de formatação Negrito, Itálico, Sublinhado;
- Inserção de textos com possibilidade de diagramação com os recursos de alinhamento: à esquerda, à direita, centralizado e justificado;
- Incorporação de vídeos de plataformas como o YouTube (ao inserir código-fonte, por exemplo).

24) HOTSITE “NOSSA CÂMARA”

O hot site “Nossa Câmara” será aberto pelo internauta quando digitar o endereço <https://www.nossa.camarapaulinia.sp.gov.br>, em formato one page (página única).

A proposta é que a página “Nossa Câmara” seja mais didática e colorida, com ícones animados e elementos distintos aos empregados em todas as páginas descritas anteriormente.

A página deverá ter as cores principais da Câmara Municipal de Paulínia, bem como o brasão ou logotipo da Casa de Leis, composta por título principal, texto descritivo, botão “Voltar ao site da Câmara”, e ícones animados com títulos dos seguintes programas:

- Câmara Jovem;
- Pequeno Cidadão;
- Câmara Melhor Idade;
- Calendário Oficial;
- Parlamento Metropolitano.

Quando o internauta clicar no ícone de cada um desses programas, deverá abrir uma janela com texto, explicando do que se trata. A ideia é que a janela se abra ao lado direito do título do programa e possa ser minimizada pelo internauta.

A empresa deverá providenciar todos os recursos necessários para que o setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia possa a qualquer tempo substituir, reduzir, acrescentar, editar e/ou reordenar ícones, caixas de textos, imagens e textos.

VI) *FERRAMENTAS, ELEMENTOS E ITENS NECESSÁRIOS*

Cadastro de Criação e Envio de Boletins Informativos

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá um formulário de Cadastro de Criação e Envio de Boletins Informativos.

Este formulário será acessado pelo painel de controle do site e utilizado pelos funcionários da Câmara para o registro, criação e envio de boletins informativos.

Do relacionamento com buscadores da Internet



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O novo site da Câmara M. de Paulínia possuirá recursos e ferramentas de encontrabilidade em sites buscadores da Internet (Google, DuckDuckGo, Bing, etc., incluindo uso de estratégias Search Engine Optimization (SEO)).

O site deverá, inclusive, impedir que os buscadores indexem arquivos contidos em quaisquer áreas do site diferentes das áreas que contenham as informações permitidas em indexações.

Em suas estruturas, o site da Câmara deverá possuir os arquivos e demais recursos que contenham as orientações aos buscadores para que indexem o conteúdo desejado pela Casa Legislativa.

A empresa deverá, devidamente orientada pela Câmara, realizar a remoção de todas as buscas e indexações indesejadas realizadas pelos buscadores da Internet.

Do levantamento de estatísticas de utilização do site

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia possuirá recursos que permitam aos administradores identificar as áreas mais acessadas, as páginas mais acessadas, os arquivos mais acessados, o número de acessos únicos em determinado período, o número de hits em determinado período, os números de acesso por tipo de dispositivo (computadores, smartphones, tablets, etc.) e demais informações úteis na elaboração de políticas do site para melhor atendimento dos internautas.

Deverá possuir página específica no painel de controle do site que será acessada por funcionários da Câmara para realizar as consultas e obter as informações estatísticas pertinentes, inclusive na forma de gráficos demonstrativos, tabelas, relatórios, etc.

Na ocorrência de utilização do Google Analytics para esta função, a empresa deverá (nos casos de o Google iniciar a cobrança pelo serviço) providenciar mecanismos que realizem as mesmas funções sem quaisquer custos adicionais para a Câmara.

Nos casos específicos da criação de páginas destinadas à divulgação de arquivos sobre licitações (e outros assuntos que necessitam do controle do download de arquivos), o sistema do site deverá ser capaz de emitir relatórios contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de downloads efetuados do arquivo específico durante o período de tempo escolhido pelo funcionário da Câmara;
- Número de internautas que efetuaram o download do arquivo específico durante o período de tempo escolhido pelo funcionário da Câmara;
- Relação de endereços IP que efetuaram o download do arquivo específico durante o período de tempo escolhido pelo funcionário da Câmara.

Estes relatórios de downloads deverão abranger todos os arquivos (e pastas) que estejam armazenados na estrutura de diretórios abaixo do nível <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/arquivos/>

Estes relatórios de downloads deverão abranger todos os arquivos que tenham sido armazenados pelo sistema no site através de elementos como "grid de download" (ou objeto de download) adicionados pelos funcionários da Câmara (ou da empresa contratada) durante a confecção das páginas, links, etc.

Dos recursos de acessibilidade do site por pessoas com deficiências temporárias ou permanentes



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O novo site da Câmara M. de Paulínia deverá facilitar a sua utilização por pessoas com deficiências temporárias ou permanentes, em conformidade com as regras vigentes de acessibilidade web, em especial:

- Código dentro dos padrões Web internacionais definidos pelo W3C;
- Diretrizes internacionais de acessibilidade desenvolvidas pela WAI/WCAG;
- Modelo de acessibilidade em governo eletrônico (eMAG);
- Critérios da Portaria nº 28/SMPED-GAB, de 22 de outubro de 2019, referentes a navegação; estrutura; imagens acessíveis; preenchimento e navegação em formulários; tamanho e relacionamento de elementos; conteúdo textual; legendas, transcrições e audiodescrição.

O site deverá, no mínimo, possuir os seguintes recursos:

- Ser construído com estrutura semântica e recursos que facilitem o uso por programas de leitura de tela para pessoas com deficiência visual;
- Possuir controle de fonte (aumentar/diminuir tamanho), contraste e navegação completa por teclado.

A empresa deverá adaptar o site da Câmara Municipal de Paulínia (sem custos adicionais) a todas as regras sobre acessibilidade que surgirem durante a vigência contratual.

Da proibição de propaganda, monetizada ou não, em todo o site

Em todas as páginas e recursos exibidos pelo novo site da Câmara M. de Paulínia não será admitida a veiculação de propagandas, monetizadas ou não, e demais informações que não sejam pertinentes à Câmara M. de Paulínia e aos assuntos de seu interesse.

A empresa contratada deverá utilizar recursos que não permitam a inserção de propagandas, banners e demais itens veiculados por empresas como Google, etc.

Ainda que o site seja construído utilizando ferramentas de código aberto e software livre, não será admitida a publicação de logotipos, links e demais informações pertinentes às tecnologias utilizadas.

Não será admitida a publicação de logotipos, links e demais informações pertinentes à empresa contratada para confecção e manutenção do site (salvo os necessários para a realização de suporte e relatar problemas com o site), bem como os provedores de hospedagem do site e seus recursos. Excetua-se da presente exigência as propagandas veiculadas (automaticamente pelo Youtube) durante a exibição dos vídeos que a Câmara M. de Paulínia hospeda gratuitamente no Youtube (ou outra plataforma de hospedagem gratuita de vídeos que a Câmara vier a utilizar).

Dos domínios atendidos pelo site

O novo site da Câmara M. de Paulínia deverá inicialmente atender todas as requisições dos internautas para o domínio <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br>.

VII) PAINEL DE CONTROLE

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema de controle das características e funcionalidades do site que será acessada somente por funcionários da empresa contratada, durante o período de criação, ajustes e manutenção, e servidores autorizados da Câmara Municipal de Paulínia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Este sistema de controle deverá, dentre outras funções, permitir, no mínimo:

- A criação de novos Menus, Itens de Menus, Subitens de Menu, etc. e sua inserção na área de menus na página principal do site (home);
- A criação de novas páginas de conteúdo e sua inserção nos menus, itens de menu, subitens de menu, etc., banners e demais áreas do site;
- A edição, alteração e deleção de menus, itens de menu, subitens de menu, etc., banners e demais áreas do site, páginas de conteúdo e páginas especiais;
- A edição de temas, templates, fontes e cores, de forma genérica ou individualizada. Ex: Alteração do topo do site em campanhas como Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul;
- O controle de boletins informativos;
- A alteração da posição de menus (seus itens e subitens) e links na página principal do site (home);
- A alteração do cabeçalho da página principal (home);
- A alteração do banner único da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração de pequenos banners individuais da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração da área "Noticias" da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração da área "Agenda" da página principal (home), incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração de todas as páginas internas, incluindo imagem (ou imagens), link (ou links) associado(s);
- A alteração dos recursos do rodapé da página principal (home), incluindo os textos, itens de menu, links e demais características;
- A manutenção, inserção, edição e controle de registros nos diversos cadastros do site;
- O Cadastro de usuários (funcionários da Câmara e da empresa contratada) do site;
- O Cadastro de grupos de usuários (funcionários da Câmara e da empresa contratada) do site e suas permissões;
- A habilitação para visualização de cada um dos menus, links, páginas e demais recursos do site;
- A apuração e visualização das estatísticas do site (ou a utilização de Google Analytics ou recurso semelhante);
- A visualização de logs (registros) das atividades realizadas pelos usuários no site da Câmara Municipal de Paulínia, contendo, no mínimo, as informações de data/hora da atividade, nome do usuário e atividade realizada;
- Demais recursos e características necessários à promoção de alterações do conteúdo do site que serão realizadas por funcionários da Câmara Municipal de Paulínia.

Cadastro de grupos de usuários do site

O painel de controle do novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema que permita o cadastramento de grupos de usuários do site e suas permissões.

Este sistema deverá conceder ou negar permissões para os usuários de cada grupo cadastrado conforme as necessidades dos serviços a serem realizados e as normas de segurança cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Todos os recursos do site que são passíveis de alterações, inserções e deleções deverão ser atribuídos aos grupos de usuários do site com as características necessárias para gerenciar o acesso/permissão da realização das atividades, concedendo a permissão a determinados grupos e bloqueando o acesso a outros grupos.

Deverá inclusive:

- permitir que os usuários do grupo "administradores" concedam permissão a determinado grupo de usuários para somente acessar, inserir e alterar informações de menus, páginas e links específicos. Impedindo desta forma, a possibilidade de deleção dos menus (páginas e links) que tem acesso e impedindo também o acesso aos menus (páginas e links) em que a permissão de acesso não foi concedida;
- permitir que os usuários do grupo "administradores" concedam as permissões cabíveis a determinado(s) grupo(s) de usuários para menus, páginas e links recém-criados;
- permitir que os usuários do grupo "administradores" concedam as permissões cabíveis a determinado(s) grupo(s) de usuários para menus, páginas e links já existentes;
- permitir que os usuários do grupo "administradores" criem novos grupos de usuários e concedam as permissões cabíveis.

Cadastro de usuários do site

O painel de controle do novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema que permita o cadastramento de usuários do site (funcionários da Câmara e da empresa contratada) e a definição do grupo (de permissões) a que pertencem.

Os sistemas do site deverão conceder ou negar permissões para os usuários em conformidade com as permissões do grupo em que estejam cadastrados.

O sistema deverá permitir somente aos usuários do grupo "administradores" o cadastramento de novos usuários no site e associá-los aos grupos (permissões) de usuários.

O sistema deverá permitir somente aos usuários do grupo "administradores" a redefinição das senhas dos usuários, caso seja necessário.

O sistema deverá permitir somente aos usuários do grupo "administradores" o cadastramento da quantidade de dias em que os usuários poderão utilizar o sistema antes do sistema exigir a alteração da mesma.

O sistema deverá possibilitar aos usuários a alteração da senha de acesso somente se estiverem utilizando computadores que estejam nos endereços IP previamente cadastrados (IP fixo da Câmara, IP fixo da empresa de manutenção/confecção do site);

Para alteração da senha de acesso, o sistema deverá exigir do usuário a digitação, no mínimo, das seguintes informações:

- Senha anterior;
- Nova senha (que atenda às configurações dos parâmetros e exigências);
- Data de nascimento do usuário ou outra informação de caráter pessoal do usuário que esteja em seu cadastro no sistema.

FTP (Upload/Download) e Listagem de Diretórios e Arquivos

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá permitir que os usuários cadastrados no grupo "administradores" do site realizem na pasta (e conteúdo de diretórios e arquivos hierarquicamente inferiores) responsável pelo endereço "https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/arquivos/" as seguintes operações:

- criação de novos diretórios;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- inserção de novos arquivos;
- renomeação de diretórios;
- renomeação de arquivos;
- deleção de diretórios;
- deleção de arquivos.

Estas operações são necessárias para manter a compatibilidade de documentos gerados ao longo do tempo que contém links para arquivos, diretórios subdiretórios dentro do endereço <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/arquivos/>, propiciando a manutenção e validade dos mesmos. Geração rápida de documentos e demais arquivos que contenham características especiais e necessitam ser acessados através do site da Câmara Municipal de Paulínia.

O serviço de FTP deverá permitir que os usuários cadastrados no grupo "administradores" do site realizem o download do arquivo de backup diário do site para computador interno da Câmara Municipal de Paulínia.

VIII) RESPONSABILIDADES

Backup

Criar rotina de backup com o objetivo de proteger os dados de forma contínua, devendo estar documentadas todas as decisões referentes a como serão armazenados os dados. Também fornecer documentação explicando como proceder caso haja necessidade de restauração.

Migração de Dados do Site atual Para o Novo Site

Após as fases de desenvolvimento e testes, e comprovado o pleno funcionamento do novo site da Câmara Municipal de Paulínia, a empresa contratada iniciará a importação dos dados e demais informações do site da Câmara que está em funcionamento atualmente.

Os procedimentos de importação deverão compreender todas as atividades necessárias que propiciem, no mínimo:

- o acesso e visualização no novo site de todas as páginas e blocos importados do site antigo, inclusive notícias e tags/palavras-chaves;
- o armazenamento no novo site de todas as páginas e blocos importados do site antigo, com todos os seus objetos gráficos, etc.);

A empresa deverá corrigir todos os erros de codificação de página (que causam a exibição incorreta de caracteres) durante as atividades de implantação (e manutenção) do novo site e de importação dos dados do site antigo.

A empresa deverá corrigir todos os erros de links quebrados (ocasionados ou não pela migração para o novo site) durante as atividades de implantação (e manutenção) do novo site e de importação dos dados do site antigo.

Site Responsivo que se Adapta Automaticamente para Melhor Exibição do Conteúdo em Equipamentos como Smartphones, Tablets e outros

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir todos os recursos para ser visualizado com as facilidades necessárias para melhor exibição de todo o seu conteúdo em aparelhos smartphones, tablets, etc.

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá automaticamente detectar que está sendo visualizado em equipamentos smartphones, tablets, etc. e automaticamente enviar a versão



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

adaptada de suas informações visando a melhor visualização neste tipo de equipamento, sem que textos, imagens e demais conteúdos fiquem desconfigurados.

Treinamento na Utilização do Painel de Controle e Recursos dos Usuários do Site

A empresa contratada deverá realizar o treinamento dos funcionários da Câmara Municipal de Paulínia que serão designados para utilizar o painel de controle e realizar a inserção, edição e demais operações de manutenção de informações no novo site da Câmara Municipal de Paulínia.

A empresa deverá fornecer material didático em mídia impressa (ou digital) contendo as informações e imagens necessárias para o aprendizado dos usuários durante o treinamento.

O treinamento deverá ser realizado com formato, datas e horários específicos para os seguintes grupos de funcionários (usuários):

- Funcionários da Informática, Comunicação e Imprensa (grupo administradores);
- Funcionários de outros setores (grupos diversos).

Da Utilização de Software Livre e Isento de Custos de Licenciamento em Todo o Site

A empresa contratada deverá realizar a confecção, manutenção e futuras adições do novo site utilizando preferencialmente software livre e isento de custos de licenciamento em todo o novo site da Câmara Municipal de Paulínia. Havendo necessidade ou opção da empresa contratada em utilizar software licenciado, a empresa contratada deverá arcar com todos os custos e manter o correto licenciamento e legalidade de todo o conjunto de software utilizado, sem ônus adicionais à Câmara Municipal de Paulínia, que será detentora dos softwares adquiridos.

Todas as informações contidas no site confeccionado, em todos os seus recursos (inclusive após as manutenções e adições futuras) e em pleno funcionamento são de propriedade da Câmara Municipal de Paulínia.

Ao longo do contrato e após o encerramento do mesmo, a empresa contratada deverá fornecer, quando solicitado pela Câmara Municipal de Paulínia, no prazo máximo de 15 dias, todas as informações em formato de banco de dados (dump, SQL, etc.), arquivos, etc, no padrão solicitado pela Câmara Municipal de Paulínia, incluindo todo o material necessário para identificar onde e como as informações estão contidas nos bancos de dados, tabelas, arquivos, etc. (fornecidos) visando a perfeita importação e migração de dados para outros sistemas, sites, etc.

O presente fornecimento de dados deverá ser realizado sem bloqueio de acesso aos dados ou ainda, com o fornecimento de todos os usuários e respectivas senhas necessárias para realizar a importação e migração dos dados para outros sistemas, sites, etc.

O presente fornecimento de dados deverá ser através de mídias digitais ou outro meio a ser definido e entregues na Câmara Municipal de Paulínia ou através do download do material liberado para que os funcionários da Câmara Municipal de Paulínia realizem a cópia dos arquivos, etc.

Da Utilização de Plug-ins pagos

Havendo necessidade ou opção da empresa contratada em utilizar plug-ins pagos, a empresa contratada deverá arcar com todos os custos e manter o correto licenciamento e legalidade de todo o conjunto de software utilizado, sem ônus adicionais à Câmara Municipal de Paulínia, que será detentora dos plug-ins adquiridos.

Das Alterações e Adições de Novos Recursos no Site



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A empresa contratada deverá confeccionar e realizar as manutenções e consertos no novo site da Câmara M. de Paulínia utilizando as técnicas necessárias para sempre permitir a adaptação do site às necessidades da contratante.

A empresa contratada deverá realizar as alterações e os acréscimos necessários ao site, sem custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia, por meio de parametrizações e/ou customizações, e também através da adição de novos recursos que se façam necessários, sempre que envolverem alterações/acréscimos no site, a fim de atender exigências:

- de ordem legal federal, estadual e municipal; - de determinações dos Tribunais de Contas; - de determinações por decisões judiciais;
- de determinações oriundas de interpelações/sugestões do Ministério Público;
- de determinações advindas de normatizações internas da Câmara Municipal de Paulínia através de Resoluções, Atos, Portarias, etc.;
- de determinações advindas de Pareceres expedidos pelo setor jurídico da Câmara Municipal de Paulínia;
- de determinações advindas de Pareceres expedidos pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia.

A empresa contratada deverá cumprir os objetivos e solicitações deste item em conformidade e dentro dos prazos estipulados pela Câmara Municipal de Paulínia.

Do Pop Up na Página Inicial do Site

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir um sistema responsável pela administração do pop up, que será veiculado durante a abertura da página inicial (home) do site da Câmara Municipal de Paulínia.

Este pop up será veiculado conforme a necessidade da Câmara e aparecerá em uma janela que será aberta posicionada sobre a janela que contém a página principal do site. O conteúdo desta janela será preenchido com um arquivo de imagem (JPEG, etc.) ou vídeo, elaborado(s) pelo setor de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Paulínia conforme a necessidade.

O sistema de administração do pop up será acessado pelos funcionários da Câmara Municipal de Paulínia que realizarem login no painel de controle do site.

O sistema deverá permitir que os administradores da página da Câmara Municipal de Paulínia:

- Insiram o novo arquivo a ser veiculado no pop up;
- Registrem a data/hora de início da veiculação do pop up;
- Registrem a data/hora de término da veiculação do pop up;
- Ativem o pop up para que assim que a data/hora do servidor do site atingir a data/hora de início da veiculação, o site automaticamente inicie a exibição do pop up que será veiculado automaticamente durante todo o período até a data/hora do servidor do site atingir a data/hora de término da veiculação finalizando automaticamente o aparecimento do pop up sobre a página principal (home) do site;
- Inicie automaticamente transmissões ao vivo por plataformas como YouTube, por habilitação ou agendado previamente, sendo desativado automaticamente quando a transmissão for encerrada.

A janela do pop up deverá ter recursos para ser redimensionada conforme as dimensões do arquivo de imagem ou vídeo (JPEG, etc.).

A janela do pop up deverá possuir recursos para ser minimizada pelos internautas e também possibilitar a impressão quando o internauta teclar CTRL+P (ou outro comando padrão semelhante).

Rodapé com Links na Página Inicial do Site



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá possuir recursos para que os administradores da página da Câmara escolham quais menus, itens de menu e subitens de menu serão veiculados também no rodapé da página inicial (home) do site da Câmara Municipal de Paulínia.

No mínimo, deverá exibir o título de cada menu, item de menu e subitem de menu (se escolhidos para aparecer também no rodapé) com seus respectivos links.

Observações Gerais:

A empresa contratada deverá confeccionar, recriar, importar e implantar todos os itens (páginas, menus e informações existentes) considerados importantes pelo setor de Comunicação e Imprensa no site anterior da Câmara Municipal de Paulínia.

As páginas de matérias jornalísticas ("Notícias") deverão possuir todas as características necessárias para serem exibidas como "prévia de links" no Whatsapp e no Facebook. Desta forma, quando colar a URL da página no Whatsapp ou Facebook, serão exibidos automaticamente (no WhatsApp e no Facebook) uma espécie de miniatura contendo o título (manchete) da página e a imagem (destaque) da matéria;

As páginas de matérias jornalísticas deverão ser automaticamente armazenadas na área (página ou páginas) do site "Notícias Anteriores", onde exibirão todas as notícias cadastradas por ordem cronológica da mais recente para a mais antiga. Esta área (página ou páginas) "Notícias Anteriores" poderá ser acessada pelos internautas.

Páginas de Conteúdo Geral que serão veiculadas através de links contidos em Menus, Itens de Menu, Subitens de Menu, etc.

Observação: Em conformidade com a necessidade da Câmara, a empresa contratada deverá criar/inserir (para páginas específicas determinadas pela Câmara ao longo da execução contratual) "grid de download" (ou objeto de download) em determinado local da página. O objeto do tipo grid possuirá a quantidade de colunas e linhas que o usuário necessitar adicionar para a disponibilização de arquivos para download. Conforme determinação/necessidade dos funcionários da Câmara, uma das colunas será usada pelo usuário para clicar sobre a célula, o sistema abrir automaticamente o gerenciador de arquivos, o usuário navegar pelas pastas e arquivos do seu computador, selecionar o arquivo, clicar em um botão (Abrir, Ok, Selecionar, etc.) e o sistema automaticamente inserir o arquivo no site e criar automaticamente o link para realizar o download quando o internauta clicar na referida célula. O sistema deverá permitir que o usuário retorne à edição da página com o passar dos dias e promova a inserção de novas linhas no grid disponibilizando novos arquivos para download, sem prejudicar o acesso/visualização/download dos arquivos disponibilizados anteriormente.

Proteção de Dados Pessoais

O novo site da Câmara Municipal de Paulínia deverá atender a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Dados Pessoais, LGPD); a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); a Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); o Decreto 8.771/2016 e demais normas e guias vigentes relacionados à legislação, em especial:

- Guia de Boas Práticas da LGPD, do governo federal, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Guia de Segurança em Aplicações WEB, do governo federal, disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_seguranca_aplicacoes.pdf

A empresa deverá adaptar o site da Câmara Municipal de Paulínia (sem custos adicionais) a todas as regras sobre proteção de dados pessoais que surgirem durante a vigência contratual, inclusive resoluções e recomendações a serem desenvolvidas na própria Câmara Municipal sobre o tema.

Segurança

O novo *site* da Câmara Municipal de Paulínia deverá ser construído e operado com técnicas eficazes de proteção contra vandalismo digital, ataques, injeções de código *SQL*, invasões e demais atividades *hacker* que visam prejudicar o funcionamento do *site* e o atendimento das requisições e navegação dos internautas pelo mesmo.

Hospedagem

Fornecido pela contratante durante toda a vigência contratual, sendo que o valor deverá estar incluso no valor da proposta.

Suporte e Manutenção Mensais do Site

Manutenção Adaptativa

Adaptações por mudanças externas (legislação e ambiente operacional, por exemplo).

Manutenção Corretiva

Correção de eventuais defeitos e problemas no site.

Manutenção Evolutiva

Infraestrutura para o website (banco de dados);

Atualizações evolutivas (alterações futuras desejadas pelo cliente).

- Antivírus e ataques diários (caso ocorram);
- Garantia Up-Time de 90%;
- Monitoramento 24/7;
- Atualização e Correção de CMS (Sistema Gerenciador de Conteúdo);
- Suporte Técnico do Sistema;
- Gerenciamento e Controle de Backup;
- Administração para servidor seguro SSL;
- Entrega de relatório Mensal do Monitoramento Resumido.

Observações:

A contratada deverá fornecer um ambiente de web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso será restrito a colaboradores previamente definidos e autorizados pela Câmara Municipal de Paulínia.

Ao término do contrato, não sendo a contratada vencedora de novo certame, a contratada deverá fornecer cópia dos dados, dos arquivos e de quaisquer outros recursos necessários à migração, bem como fica convencionado que a propriedade é da Câmara Municipal de Paulínia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão de Ordem de Fornecimento, que poderá ser prorrogada até o máximo legal conforme art. 57, inc. IV, **sendo que os valores futuros a serem aditados serão referentes apenas às mensalidades dos serviços de suporte e manutenção do website a ser criado.**

CLÁUSULA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

-A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pelo senhor _____, CPF nº _____, representante e responsável pelo Setor de Informática da **contratante**;

-Caberá a fiscalização, acompanhar a execução do contrato, determinando o que for necessário à boa execução dos serviços, ficando a **contratada** obrigada a reparar, corrigir, remover ou refazer, no todo ou em parte, os serviços considerados inadequados pela fiscalização;

-O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da contratada nem conferirão à Câmara Municipal de Paulínia responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

-As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

-Caberá, ainda à fiscalização receber os serviços e a fatura da **contratada**, atestando a sua exatidão, qualidade e adequação.

CLÁUSULA SÉTIMA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total de R\$ _____
(_____).

O pagamento será realizado em **até** 12 (doze) parcelas, sendo a primeira no valor de R\$ ____ (____), referente à criação e implementação do website, e as parcelas subsequentes no valor de R\$ _____ (_____), referentes aos serviços de suporte e manutenção mensais da solução apresentada, **a serem pagas a partir do mês subsequente à efetiva entrega do website.**

É condição para cada pagamento, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Justiça do Trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, já aferida e aprovada pela fiscalização da **contratante**, e da emissão do Boleto Bancário, emitidos pela contratante.

A **contratante** reserva-se no direito de recusar a realização do pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de avaliação ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A **contratante** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada nos termos deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar sanções quando houver atraso injustificado de fornecimento da mão de obra ou materiais, conforme descrito no Anexo I – Memorial Descritivo do edital do processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022, ou ainda, quando ocorrer a inexecução parcial ou total dos serviços contratados, de acordo com os artigos 86 e 87 da lei 8666/93, Lei 10.520/2000, artigo 14 do decreto 3555/2000 e das demais leis que regulamentam o instituto da licitação e da modalidade pregão.

As sanções serão aplicadas da seguinte forma:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

- a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;
- c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) No caso de aplicação de penalidades, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8666/93.

A aplicação de multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato e/ou na lei 8666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido total ou parcial conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8666/93.

- Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8666/93.

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999).

A Rescisão contratual poderá ser realizada na forma unilateral ou amigável conforme o disposto nos artigos 79 e 80 da lei 8666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados.

A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei 8666/93, notificando-se a contratada, ou
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração da contratante ou
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA DA ANTICORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Paulínia a fim de demonstrar transparência e comprometimento com o princípio da moralidade administrativa estipula no presente contrato o que segue:

Na execução do presente contrato é vedado às partes, empregados, prepostos, servidores ou gestores que administram bens de qualquer umas das partes:

- a) Prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;
- e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção nos termos da lei nº 12846/2013, do decreto nº 8420/2015 ou de qualquer outra norma que regulamente este assunto, ainda que não relacionadas com o presente contrato.
- f) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- g) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- h) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- i) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- j) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

As partes elegem o Foro da Vara Distrital de Paulínia - Comarca de Campinas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente contrato.

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54 da Lei 8666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

E, por estarem assim justas e avençadas, as partes assinam na presença de duas testemunhas, o presente instrumento em três vias de igual teor e formas, permanecendo a primeira e a segunda com a **contratante** e a terceira com a **contratada**.

Paulínia, __ de __ de 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
FABIO DE PAULA VALADÃO
Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS

1. _____

2. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – DADOS REFERENCIAIS **PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022**

EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:	
C.N.P.J.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
FAX:	
E-MAIL:	

REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO, CASO VENHA A SER CONTRATADA

NOME:	
NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL:	
R.G.:	
C.P.F.:	
PROFISSÃO:	
CARGO NA EMPRESA:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL PESSOAL:	

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO (CASO SEJA CONTRATADA)

NOME DO BANCO:	
N° DO BANCO:	
N° DA AGÊNCIA COM DIGITO (SE HOUVER):	
N° DA CONTA CORRENTE COM DIGITO (SE HOUVER):	



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA).

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ n° _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Pregão Presencial n° 003/2022, realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, __ de _____ de 2022

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA)

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, interessada em participar do Pregão Presencial n° 003/2022, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro, sob as penas da lei, que, a empresa acima mencionada não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Paulínia, __ de _____ de 2022

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA).

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº 003/2022, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro que são verdadeiras e autênticas todas as informações e documentos apresentados por tal empresa nestes autos, sob pena de acarretar a sua inabilitação/desclassificação de referido processo licitatório, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor do presente instrumento.

Paulínia, ___ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA)

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Paulínia, __ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL, COM GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DINÂMICO COM FOCO NA USABILIDADE, COM ADEQUAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO PARA ATENDER A LEI FEDERAL 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), A LEI 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD), A RESOLUÇÃO 273/2021 (PROGRAMA “NOSSA CÂMARA”), A RESOLUÇÃO 279/2021 (BANCO DE IDEIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA), E A RESOLUÇÃO 292/2021 (CLUBE DE BENEFÍCIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA).

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação nos autos do mencionado certame.

Paulínia, ___ de _____ de 2022.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante