PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAISO

PREGÃO N° 100/2017

LOTE I - WEBSITE

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID	VLR. UNIT. MAX	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL	MARCA
1	Desenvolvimento de novo web site / implantação / manutenção técnica/suporte e hospedagem de web site personalizado para a prefeitura municipal de Alto Paraíso, com sistema administrativo para gerenciamento de 100% do conteúdo(textos, fotos, anexos, áudios e vídeos), bem como hospedagem e manutenção de 20 contas de email (10GB de espaço total), vinculadas ao domínio: www.altoparaíso.pr.gov.br	1	UND	R\$ 4.000,00			
2	Manutenção Técnica/Hospedagem e Suporte	12	MESES	R\$ 400,00			
TOTAL							

O Valor Total do Lote é de R\$ 8.800,00

Condições de pagamento:

Validade da proposta:

Prazo de entrega:

MÓDULOS A SEREM DESENVOLVIDOS

1. O Novo WEB SITE deverá ser desenvolvido com sistema de gerenciamento de conteúdo para todos os itens a seguir:

1.1- Informações sobre o Município - Artigo com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS.

1.2- Sistema de Notícias com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS,

com vinculação das notícias as secretarias, de forma que a notícia seja apresentada na página inicial do site e na página da secretaria vinculada.

1.3- Busca de notícias dentro do site;

1.4- Canal de notícias onde o contratado deverá cadastrar no mínimo 4 novas notícias por semana no site da Prefeitura.

1.5- Portal de Compras e Licitação com 3 opções de portal, configurados via sistema administrativo do site:

Portal básico - Cadastro das licitações separados por modalidade com a possibilidade inserção de vários ANEXOS)

Portal padrão - Cadastro das licitações separados por modalidade e possibilidade inserção de vários ANEXOS. Cadastro de Fornecedor:

Todos os fornecedores devem se cadastrar para baixar os editais. O cadastro possui norma jurídica, ramo de atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.

Portal completo - Cadastro das licitações separados por modalidade e

ramo de atividade e possibilidade inserção de vários ANEXOS.

Ao cadastrar a licitação o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail para todos os fornecedores cadastrados que se encaixam no perfil da licitação cadastrada.

Cadastro de Fornecedor: Todos os fornecedores deverão se cadastrar

para baixar os editais. O cadastro deverá possuir norma jurídica, ramo de

atividade, atividade econômica, linha de fornecimento entre outros.

O fornecedor poderá inserir as certidões (que serão estipuladas pela entidade através do sistema), com suas respectivas datas de vencimento.

O sistema deverá gerenciar e informar o fornecedor quando for necessário atualizar o seu cadastro junto a entidade.

O fornecedor poderá ainda (caso o seu cadastro esteja em dia junto a entidade) emitir certidão cadastral. Editais Baixados: Emissão de relatório com todos os fornecedores que baixaram cada um dos editais cadastrados.

Todos os anexos em PDF inseridos no portal de compras pelos usuários da prefeitura municipal deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

- O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;

O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.

1.6- Publicação de Editais e Concursos Públicos, o sistema deverá ter a inscrição online para os concursos com a geração de boleto de pagamento de inscrição pelo site da prefeitura, deverá fazer o controle de pagamento de boletos e relatório de inscritos. Todos os anexos em pdf deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

- O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;

O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.

1.7- Sistema de leis Municipais - com busca por ano, número da lei e súmula - Todos os anexos em pdf deverão receber a Assinatura eletrônica atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

- O sistema deverá utilizar o certificado digital A1;

O sistema deverá fazer a assinatura digital no momento do up-load da publicação.

1.8- Galeria de Obras;

1.9- Telefones úteis;

1.10- Lista de todos os prefeitos e gestões;

1.11- Gestão Atual - Prefeito, Vice-prefeito e composição da Câmara de vereadores

1.12- Galeria de eventos com galeria de fotos e vídeo

1.13- Eventos Históricos com galeria de fotos e vídeo

1.14- Agenda cultural;

1.15- Aniversariantes- lista dos servidores aniversariantes de cada mês

1.16- Mapas;

1.17- Secretarias - O sistema deverá permitir o cadastro das secretarias com os seguintes campos: Nome da secretaria, nome do menu, email, fone, fax, secretário, foto do secretário, currículo do secretário, institucional da secretaria, projetos desenvolvidos. Deverá ter um formulário de contato direto com a secretaria.

1.18- Hot site para Cada Secretaria do Município

1.19- Galeria de ilustres - Cadastro de nome e foto

1.20- Galeria de aquisições - Cadastro de título e artigo

1.21- Artistas do município - Cadastro de nome a artigo

1.22- Banner superior do site - Cadastro via sistema

1.23- Cadastro de servidores - com os seguintes campos: Nome situação (ativo, afastado, inativo/pensionista), cargo, lotação, local, expediente e supervisor;

1.24- Portal da Transparência - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, subcategorias, links e inserção de ANEXOS para os seguintes itens abaixo:

LDO

LOA

PPA

Lei Orgânica

Orçamento

Precatórios

Extrato Bancário

Documentos Fiscais

Demonstrativos Contábeis

Ata de Registro de Preço

Plano de Contas

Nota Fiscal Eletrônica

Reembolso

Receitas

Despesas

Percentual da Saúde

Percentual da Educação

Relatório Resum. Execução Orçamentária

Relatório de Gestão Fiscal

Execução Orçamentária em Tempo Real

Operações Financeiras

Cartão Corporativo

Justificativa de Contratação Direta

Passagens

Movimentação dos Fundos

Extrato de Conta Única

Transferências Voluntárias

Prestação de Contas

RPPS - Fundo de Previdência

Extrato de Contas

Recursos da Educação - Governo Federal

Credores

Ajuda de Custos

Verbas de Gabinete

Ressarcimento de Combustíveis

Pessoal

Concursos

Servidores

Diária

Adiantamento

Estatuto dos Servidores

Servidores Cedidos

Servidores Temporários

Servidores Recebidos

Plano de Carreira

Remuneração Agentes Públicos

Quadro Funcional

Administração

Plano diretor

Licitações

Documentos Para Cadastro

Contratos e Aditivos

Plano de Gerenciamento de Resíduos

Convênios

Patrimônio

Regimento Interno

Compra Direta

Licitações na Íntegra

Plano Municipal de Educação

Plano Municipal de Habitação

Jurídico

Programas e Ações

Licitações Abertas

Controle de Distribuidora de Medicamentos

Licitações Abertas

Licitações em Andamento

Licitações Realizadas
Aviso de Licitação
Dispensa de Licitação
Inexigibilidade de Licitação
Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais
Contracheque
Projetos de Leis
Destinação dos Recursos (FUNDEB)
Geral
Download
Links Úteis
Legislação
Instrução Normativa
Link da Transparência Online
Organograma
Perguntas Frequentes
Audiência Pública
Outros Documentos
Endereços Oficiais
Controle de Estoque
Cessão / Doação / Permuta
Notificações
Repasses / Transferências
Bolsa Família
Controle Interno
Download Formulários de Atendimento
Relatórios Estatísticos de Atendimento
Serviço Físico de Informação ao Cidadão
Acesso à Informação
Anexos Lei 4320/64
Lei de Responsabilidade Fiscal
Frota de Veículos
Código Tributário Municipal
Relatório de Gestão – Saúde
Verbas de Representação de Gabinete
Declaração de Transferência Imobiliária

Natureza da Transação

ITBI

Portarias de Nomeações

Atos da Secretarias

1.25- Papéis de Parede;

1.26- Pop-up's deverá ser inserida via sistema com data de inicio e termino da veiculação.

1.27- Criação de menus através do sistema administrativo do site

1.28- Sistema de enquete - com o cadastro da pergunta e das alternativas

1.29- Guia Comercial do Município - O sistema deverá permitir a criação de categorias

1.30- Links;

1.31- Pontos Turísticos com galeria de fotos e vídeo;

1.32- Downloads, separados por categorias e subcategorias.

1.33- Escolas Municipais - Deverá ter o cadastro da escola, com os seguintes campos: nome da escola, endereço, responsável, artigo,

galeria de fotos, cadastro de turmas, e numero de alunos por turma.

1.34- Hospitais e postos de Saúde - Deverá ter os seguintes campos:

Nome do hospital/posto de Saúde, endereço, responsável, horário de atendimento, número de atendimentos por mês.

1.35- Ouvidoria - O contribuinte deverá ter acesso ao portal de ouvidoria do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento das mesmas.

Para ter acesso ao portal, o usuário deverá realizar previamente um

cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de

Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso.

Criação de Ouvidoria para cada departamento da prefeitura através do sistema

A solicitação recebida por um departamento/setor através da ouvidoria,

podrá ser encaminhada a outro departamento/setor. O sistema deverá

permitir solicitação de parecer a outro setor/departamento.

1.36- Plano Diretor.

1.37- Criação de novos usuários - Através do sistema administrativo do site deverá ser possível a criação de novos usuários, com a opção de definir quais itens do site serão administrados pelo usuário.

1.38- Suporte - O fornecedor deverá disponibilizar no sistema de administração do site um canal de atendimento a prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.

1.39- O sistema administrativo deve permitir mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

1.40- Serviço de WebMail com o e-mail oficial do município, com 50 contas de e-mail com 30 GB total;

1.41- Sistema dinâmico para criação de formulários diversos, os campos dos formulários deverão ser criados via sistema por funcionários da prefeitura. Os formulários criados deverão ser disponibilizados para preenchimento pelos contribuintes através do site da prefeitura. Os dados destes formulários poderão ser consultados e impressos pelos usuários do sistema.

1.42- Cadastro dos conselhos municipais - deverá ter os seguintes campos: nome do conselho, presidente, vice-presidente, secretário, artigo, foto, endereço, telefone, todos os membros e cargos.

1.43- Assinador de documentos online - deverá efetuar a assinatura digital em documentos pdf, sem fazer a publicação no site.

1.44- DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVO PARA SMARTPHONES E TABLETS COM SISTEMA OPERACIONAL ANDROID/IOS COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES:

O aplicativo terá como objetivo a facilitação do acesso dos contribuintes e fornecedores do município a alguns de seus principais serviços que já são disponibilizados no web site oficial do município e administrado pelo município através de sistema web com área restrita.

O Aplicativo deverá conter os seguintes módulos:

- Legislação: Permitirá o acesso do munícipe a todas as leis do município publicadas no web site oficial do município. Deverá permitir a realização buscas através dos seguintes campos: tipo de lei, ano, número e palavra chave. Ao localizar a lei, o aplica

- Licitação: Deverá permitir o acesso dos munícipes e/ou fornecedores a todas as licitações publicadas no web site oficial do município, podendo realizar buscas por modalidade de licitação, data de abertura, período, ano, situação e palavra chave. O contr

1. Portal Básico: O usuário poderá baixar os anexos da licitação sem a necessidade de cadastro no portal de licitações.

2. Portal Padrão: Para baixar os anexos da licitação, o usuário deverá realizar o cadastro básico no portal de licitações, sem a necessidade de enviar documentação.

3. Portal Completo: Para baixar os anexos da licitação, o usuário deverá realizar o cadastro completo no portal de licitações, informando todos os documentos exigidos, que serão previamente cadastradas no sistema web de acordo com a necessidade do município.

Quando o portal selecionado for o Completo, o fornecedor também deverá informar os seguintes dados:

1.

2.

3.

Anexar os
Documento
s Exigidos
(previament
e
cadastrados
no sistema
web);
Atividades
Econômicas
;
Linhas de
Fornecimen
to.

Após a realização do cadastro, o fornecedor deverá acesso a todos os editais disponíveis no portal apenas informando o CNPJ ou CPF e Senha informados no momento do cadastro.

Após a realização do download de um edital, o aplicativo deverá registra-lo, possibilitando assim, aos responsáveis pelo departamento de licitação o controle de todos os editais baixados, assim como as empresas ou contribuintes que realizaram os respectivos downloads através de relatório.

- Ouvidoria: O contribuinte deverá ter acesso ao portal de ouvidoria do município, através do qual poderá realizar novas solicitações e acompanhar o andamento das mesmas.

Para ter acesso ao portal, o usuário deverá realizar previamente um cadastro, contendo informações pessoais e/ou da empresa (em caso de Pessoa Jurídica), bem como gerar uma senha de acesso.

O Aplicativo deverá permitir ao usuário já cadastrado, informar seu login e senha para ter acesso a lista de seus acionamentos, podendo ainda realizar uma busca pelo número do protocolo do acionamento e visualizá-lo.

Deverá permitir a inserção de um Novo Acionamento, informando o descritivo de sua solicitação e direcionando-a para um departamento (previamente cadastrado via Sistema Web). Deverá permitir ao usuário anexar até 5 fotos relacionadas ao novo acionamento, bem como identificar automaticamente no mapa, seu ponto de localização através do endereço a ser informado pelo usuário ou ainda via GPS.

Observação: não serão permitidos o uso de aplicativos “CMS” como “joomla”, “wordpress” ou similares.

1.45 –ESTRUTURA MÍNIMA PARA HOSPEDAGEM DO SITE E DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

- Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil com as seguintes certificações: SAS 70, ITIL, ISO 9001, TIER 3, Cisco, com disponibilidade de 99,982%, servidor próprio com redundância de servidor.
- Servidor com discos, fontes de energia e placas de redes redundantes, com 32 GB de Memória RAM, processadores Intel Xeon Quad/Six/Eight Core. Espaço para hospedagem do site 25 GB.

1.46 - Cópias de Segurança (Backup)

- O Contratado deverá fazer cópias de segurança de todas as informações de sua responsabilidade diariamente em três níveis e mantidos por 30 (trinta) dias. Este processo deverá ser realizado todos os dias. Uma cópia deverá ser mantida no próprio Data Cent