

Termo de Referência 5/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2025	984767-PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - MG	JACKELINE APARECIDA CORREA LOUZADA	07/01/2025 16:28 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		PRC 258/24

1. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PE 004/2025 PRC 0258/2024

1. OBJETO

1. O objeto deste Termo de Referência é Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso contínuo por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares Integradas, incluindo serviço de implantação e capacitação.
2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
3. Foi observado nesse processo o princípio da segregação de função.
4. A licitação será por LOTE ÚNICO

A aglutinação dos grupos em um único lote se justifica diante do fato de que, pela natureza do objeto, todos os itens deverão ser executados pela mesma empresa, POIS, considerando a dependência entre os itens que compõem esta licitação, verifica-se ser técnica e economicamente inviável o parcelamento dos grupos/itens. Também sob pena de onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”, tal como já decidido pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão 5.301/2013-2ª Câmara).

Endossamos que “lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação”, e “o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”, tal como já registrado pelo Plenário do mesmo Tribunal (Acórdão 861 /2013). Finalmente, a aglutinação dos itens em lote único não prejudicará a competitividade do certame e nem a economia de escala.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A transparência e eficiência na gestão pública são pilares fundamentais para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições governamentais. Diante das recentes mudanças legislativas, é imperativo que a Prefeitura Municipal de PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA adote medidas efetivas para cumprir com as exigências legais vigentes, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a Lei do Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020) e a Lei nº 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações.

1. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI):

O Portal de Transparência é uma ferramenta essencial para fornecer acesso fácil e rápido às informações sobre a gestão pública. Ele atende aos princípios da LAI, garantindo que os cidadãos tenham acesso irrestrito a dados orçamentários, financeiros, e administrativos, promovendo assim a transparência ativa.

2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):

A implementação de um Portal Institucional e de Transparência permitirá à Prefeitura Municipal adequar-se às normas de proteção de dados, garantindo que as informações pessoais dos cidadãos sejam tratadas com a devida privacidade e segurança, em conformidade com a LGPD.

3. LEI DO GOVERNO DIGITAL:

A modernização da comunicação e interação com os cidadãos é um requisito da Lei do Governo Digital. A criação de um Portal Institucional possibilitará a oferta de serviços online, facilitando o acesso da população a documentos e informações relevantes de forma eletrônica, promovendo eficiência e economia de recursos.

4. LEI 14.133/2021 - LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

A implementação de um Portal de Transparência também atende às novas exigências da Lei de Licitações, proporcionando visibilidade e acessibilidade a todos os processos

licitatórios, garantindo uma gestão mais transparente e alinhada com as práticas modernas de contratação.

A contratação de um Portal Institucional e de Transparência não apenas atende às obrigações legais, mas também demonstra o comprometimento da Prefeitura Municipal com a transparência, ética e modernização dos processos, fortalecendo a relação de confiança com a comunidade.

Diante do exposto, realizaremos a contratação de uma solução tecnológica especializada para a implementação desses portais, visando o pleno atendimento das normativas e a promoção de uma gestão mais eficiente e transparente.

3. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1. CONVENÇÕES ADOTADAS

Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência Técnica, adotaremos as seguintes convenções para os termos comumente nele empregados:

Item	Convenção	Descrição
1	TRT	Termo de Referência Técnica
2	Contratada	Empresa a ser contratada
3	Contratante	A Administração da Prefeitura Municipal de Leopoldina– MG
4	Soluções de Softwares	Conjunto softwares compostos por aplicações web[1] que compreendem os Grupos de Serviços 1, 2, 3, 4, 5, 6.

2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TRT, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TRT;
2. Os requisitos descritos neste TRT correspondem às características MÍNIMAS do objeto

3. que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto

ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas.

3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇO E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TRT;
2. As Soluções de Softwares especificadas neste TRT são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 5.1 deste TRT, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

GRUPO Nº 1	GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL A ser publicado no endereço (leopoldina.mg.gov.br), conforme item 7 deste TRT, contemplando 10(dez) contas de e-mail institucionais.
GRUPO Nº 2	GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA A ser publicado no endereço (transparencia.leopoldina.mg.gov.br), conforme item 8 deste TRT.
GRUPO Nº 3	GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 – CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAILS) A ser publicado no endereço (webmail.leopoldina.mg.gov.br), conforme item 9 deste TRT.
GRUPO Nº 4	GRUPO DE SERVIÇO Nº 4 - SERVIÇO DE REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS EM NUVEM

GRUPO Nº 5	GRUPO DE SERVIÇO Nº 5 – APLICATIVO MÓVEL.
GRUPO Nº 6	GRUPO DE SERVIÇO 6 – SUB SITES DE UNIDADES - Conforme funcionalidades do item 7 deste TRT.

3. O registro do domínio (leopoldina.mg.gov.br), a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta.

4. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;
2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;
3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
5. O Contratante reserva-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de

diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

1. DO CONTRATANTE

1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TRT, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de serviço;
4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;

11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.
13. Caso já se tenha um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), a contratante garantirá os termos listados abaixo:

1. Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527 /2011):

1. O SIAFIC deve cumprir as disposições da Lei de Acesso à Informação, garantindo o acesso público às informações geradas e armazenadas pelo sistema.
2. Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000):
 1. É imperativo que o sistema esteja em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando transparência e controle dos recursos públicos.
3. Obrigação de Compartilhamento de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD):
 1. A LGPD estabelece que o compartilhamento de dados pode ser obrigatório em determinadas situações, visando a transparência e o interesse público.
4. Integração com Outros Sistemas (Decreto nº 10.540/2020):
 1. Conforme o Decreto nº 10.540/2020, o SIAFIC deve integrar-se a outros sistemas de informação governamentais para garantir a interoperabilidade e o compartilhamento de dados.
5. Divulgação de Informações no Portal da Transparência (Lei nº 12.527/2011):
 1. As informações financeiras e orçamentárias geradas pelo SIAFIC devem ser divulgadas no Portal da Transparência, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.
6. Monitoramento do Acesso aos Dados (Decreto nº 7.724/2012):
 1. O sistema deve registrar e monitorar o acesso às informações compartilhadas, garantindo a transparência e a prestação de contas.
14. Esses itens ressaltam a obrigação do SIAFIC em compartilhar informações com sistemas terceiros para promover a transparência do executivo municipal, em conformidade com as leis e decretos pertinentes, incluindo a LGPD, que estabelece o compartilhamento obrigatório de dados em para atendimento da transparência do ente federativo.

2. DA CONTRATADA

1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho,

- quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
 8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
 9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
 10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
 11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
 12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
 13. Comunicar à Unidade Fiscalizadorado contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
 14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
 15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
 16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito
 17. da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
 18. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

3. **DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;

2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de Serviço;
3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com

antecedência junto ao Contratante;

4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;
5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;
6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no art. 140, §1º 5 da Lei Federal nº 14.133/21;
7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;
8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;
9. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;
10. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
11. A vigência do contrato de prestação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 106, da Lei Federal nº 14.133/21, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação, a proposta de preços obrigatoriamente em conformidade com o que está descrito neste trt e no instrumento de convocação;
2. A licitante deverá apresentar em sua Proposta de Preços a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo apresentado abaixo:

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento contínuo por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares Integradas, incluindo de implantação e capacitação.

Obs.: Ofertar **OBRIGATORIAMENTE** para todos os Grupos de Serviços os valores unitários solicitados

Grupos e Serviços	Descrição	Implantação e Treinamento (Único)	Licenciamento (Mensal)	Licenciamento (12 meses)	Total
01	PORTAL INSTITUCIONAL	R\$ 2.455,80	R\$ 3.364,00	R\$ 40.368,00	R\$
02	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 1.520,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	R\$
03	CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO				
3.1	Serviço de Webmail Corporativo com 50 caixas Postais de 10 GB cada	N/A	R\$ 583,00	R\$ 6.996,00	R\$
3.2	Serviço de Webmail Corporativo com 30 caixas Postais de 30 GB cada.	N/A	R\$ 483,00	R\$ 5.796,00	R\$
3.3	Serviço de Webmail Corporativo com 20 caixas Postais de 50GB cada.	N/A	R\$ 363,00	R\$ 4.356,00	R\$

04	SERVIÇO DE REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS EM NUVEM	N/A	R\$ 1.583,00	R\$ 18.996,00	R\$
05	APLICATIVO MÓVEL	R\$ 2.260,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$
06	SUB SITES DE UNIDADES [QUANTIDADE 5 (CINCO)]				
	Valor Total 5 (CINCO) (Sub Sites)	R\$ 7.166,67	R\$ 3.916,67	R\$ 47.000,00	R\$

Valor Global R\$ 174.114,47 – cento e setenta e quatro mil, cento e quatorze reais e quarenta e sete centavos

3. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;
4. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando todos os Grupos de Serviços descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;
5. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);
6. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada grupo de serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

5. **DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;
3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;
4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;
5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;
6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;
7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

8. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;

9. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado "pro-rata tempore" entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

5. DAS INFRAÇÕES:

- O Licitante ou Contratado, estará sujeito as sanções estipuladas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo de multas e das demais cominações legais, sendo responsabilizado pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- Da advertência (art. 156, inciso i e §2º):

1. Sanção aplicada exclusivamente pela infração administrativa por aquele que:
 1. "I - dar causa à inexecução parcial do contrato".
2. Da Multa (art. 156, inciso II e §3º):
 1. A Sanção será calculada na forma abaixo, sem prejuízo das demais sanções aplicadas à cada caso:
2. As Multas, em cada caso aplicar-se-á em:
 - a) Até 20% (vinte por cento) por inexecução total do objeto, incidente sobre o valor contratado.
 - b) Até 20% (vinte por cento) por inexecução parcial do objeto, incidente sobre o valor da parcela inadimplente.
 - c) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
 - c.1) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para efeito de aplicação de penalidade.
 - d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
 - d.1) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para os efeitos das aplicações das penalidades.
 - e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor da nota fiscal ou outro documento que lhe faça as vezes.
3. Na aplicação da sanção de multa, será facultado ao interessado, a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
4. Do Impedimento de Licitar (art. 156, inciso III e §4º):
 1. Para as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
5. Da Inidoneidade:
 1. Para as infrações prevista nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como, pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da

Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

2. A sanção estabelecida no inciso IV do caput do Art. 156, será precedida de análise jurídica e a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por 2(dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidas e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7. DA GARANTIA CONTRATUAL

1. A CONTRATADA deverá prestar garantia à execução dos serviços, dentro do prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
2. O valor da garantia de execução corresponderá a 3% (três por cento) do valor do inicial do Contrato, podendo ser prestada mediante qualquer das modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 98 da Lei nº. 14.133 /21.
3. O valor caucionado responderá pelas multas eventualmente aplicadas à CONTRATADA, ou para satisfação de perdas e danos ocorridos em decorrência de inadimplemento, ação ou omissão, dolosa ou culposa, no curso da vigência do Contrato.
4. Não ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, a garantia prestada pela CONTRATADA, será restituída após a execução do Contrato, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 100, da Lei nº. 14.133/21.

8. DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado nos termos do Termo de Referência, aplicando-se os indicadores de serviço e conforme exposto abaixo:
 - a) As despesas com implantação dos sistemas e conversão de dados serão pagas em quatro parcelas mensais após a realização dos serviços e da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato;
 - b) As despesas com o licenciamento dos sistemas serão pagas, mensalmente, em até 20 dias subsequentes à execução dos serviços e será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal competente.
 - c) As despesas de horas técnicas relacionadas a customizações serão pagas após a realização dos serviços, da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato.
2. A liberação do pagamento ficará sujeita ao aceite (atestação) pela Unidade Fiscalizadora do Contrato, devidamente designada, para o acompanhamento técnico e fiscalização da prestação dos serviços contratados.

2. DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

2. Após o transcurso de 01 (um) ano, contados da data-base do orçamento estimado, nos termos do artigo 25, §8º da Lei nº 14.133/21, os preços serão reajustados.
3. O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.
4. O reajuste será realizado por apostilamento

9. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)

1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;
2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;
3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;
4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;

5. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:
7. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;
8. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;
9. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;
10. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por

organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC, entre outros.

10. **QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES**

1. **Documentações Técnico-Operacionais**

1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos

recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas;

2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF –PortableDocumentFormat ou HTML – HyperTextMarkupLanguage);
3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.
5. Garantir que ao acessar algum módulo de serviço/conteúdo na área privada, o link de referência do manual técnico será direcionado automaticamente ao respectivo tópico de ajuda do módulo acessado.

2. A futura contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
3. Aqueles indicados nos arts. 68 da Lei nº 14.133/21.
4. Para fins de qualificação técnica, a futura contratada deverá apresentar os documentos previstos no item 14.3.5.1.
5. A qualificação Econômico-financeira será demonstrada através da apresentação Certidão Negativa de Feitos Sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

2. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;
2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;

3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;
4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;
5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;
6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

3. QUANTO À MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

1. A contratada deverá realizar a migração dos dados existentes no Portal atual do cliente para o novo sistema a ser implantado. Esta atividade incluirá:
2. Levantamento e análise dos dados a serem migrados, assegurando que todos os elementos essenciais para o funcionamento e histórico do Portal sejam corretamente considerados.
3. Planejamento da migração, contemplando as melhores práticas para minimizar interrupções e garantir a integridade das informações.

4. Execução da migração, garantindo a transferência segura e completa dos dados, respeitando prazos previamente definidos em comum acordo com o cliente.
5. Validação dos dados migrados, com a participação do cliente, para confirmar a integridade, consistência e funcionalidade das informações no novo ambiente.
6. A validação dos dados será realizada pelo cliente em conjunto com a contratada, e somente após a aprovação formal será considerada concluída a etapa de migração. Eventuais inconsistências ou falhas identificadas durante o processo deverão ser corrigidas pela contratada, sem custos adicionais para o cliente.
7. A contratada deverá garantir total confidencialidade dos dados durante todo o processo de migração, sendo vedado seu uso para quaisquer fins não relacionados à execução deste contrato.

11. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

1. **As Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;**
2. **Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.**

1. Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software dos Grupos de Serviço nº 1 e 2, na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.
3. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TRT, respectivamente itens 7a9deste TRT, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;
4. Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;
5. Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis” indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;
6. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalizaçãodas Soluções de Software dos Grupos de Serviço nº 1 e 2, deverá ser realizado viainternet pública;
7. Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;
8. Os padrões de usabilidade eas interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdopertinente a cada uma delas;
9. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados

pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;

10. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser

operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:

11. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados etc.), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);
 1. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;
 2. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;
12. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)

1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecerem suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

1. Garantir que as Soluções, dos Grupos de Serviços nº 1 a3, ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempreutilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografa aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

3. QUANTO A RESPONSABILIDADE

1. Atender aos padrões do web design^[2] responsivo. Oswebsitesmantidos pelasSoluções, dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, nas áreas pública e privada, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginasweb, relativo aos tamanhos, formatose a orientação das telas dos dispositivosempregadospara acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tabletsou smartphones, assegurando sua adequação aomelhor formato de apresentação;

4. QUANTO A SEGURANÇA

1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;
3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinadoà aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:
 - a. Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços nº 1 e 2.
 - I. Gerenciar as contas de acesso;
 - II. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;

- III. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;
- IV. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;
- V. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- VI. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário;(2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;
- VII. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo CAPTCHA[3], o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.

5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

- 1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software dos Grupos de Serviços;
- 2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada, relativa ao Grupos de Serviços.

6. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

- 1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do

Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

2. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;
3. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

3. REQUISITOS FUNCIONAIS

1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:
 - a. Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;
 - b. Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou

versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (UniformResourceLocator), apresentado abaixo:

- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

- c. Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web[4] que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:
- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
- www.serpro.gov.br/acessibilidade

2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

- a. Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b. Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web;
- c. Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d. Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal";
- e. Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS^[5] (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;

- f. **Item web semântica:** empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g. **Item gráficos e diagramas:** sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”;
- h. **Item scripts, applets e plug-ins:** dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i. **Item frames:** usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos;
- j. **Item tabelas:** tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k. **Item teclas de atalho:** Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l. **Item controle do usuário:** garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m. **Item independência de navegadores (web browsers):** assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n. **Item cores:** assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-” ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas com deficiência.

2. QUANTO A SEGURANÇA

- 1. **A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinada à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:**
 - a. **Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:**
 - Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
 - Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

- Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
- Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
- Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA^[6], permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
- Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;

b. Na área PÚBLICA, exclusivamente dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

- Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
- Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;
- Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços, conforme item 6.3.4 do TRT.

3. QUANTO AO CADASTRO DE INTERNAUTAS

1. **Garantir que esteja disponível, para os Grupo de serviço nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, conforme item 7.13 deste TRT; (2) Licitações, conforme item 8.6 deste TRT; (3) E-SIC, conforme item 8.2 deste TRT; (4) Notícias e Matérias, conforme item 7.3 e; (5) Guia de Serviços, conforme**

item 7.21 deste TRT, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

- a. Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;
2. **Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;**
3. **Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;**
4. **Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;**
5. **Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;**
6. **Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer**

conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).

4. QUANTO A CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS

- 1. Conter funcionalidade, aplicada aos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, conforme itens 7 e 8 deste TRT respectivamente, que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios dos seguintes Módulos de Serviço: (1) Notícias e Matérias; (2) Repositórios de Áudios e Vídeos; (3) Vídeos do Youtube; (4) Repositório de Imagens; (5) Bancos de Imagens; (6) Repositório de Downloads; (7) Cartões Postais; (8) Agendas de Eventos; (9) Enquetes; (10) Legislações; (11) Links úteis; (12) Perguntas e Respostas Frequentes; (13) Publicações Oficiais; (14) Unidades; (15) Guia de Serviços; (16) Processo Executivo; (17) Licitações; (18) Transparência em Tempo Real e; (19) Contratos;**
- a. Garantir que, uma vez informado pelo internauta, qualquer palavra, frase ou termo específico, compostos por qualquer conjunto de caracteres, seja realizada a consulta destes conteúdos informados nos repositórios dos websites, incluindo os conteúdos de arquivos com as extensões PDF, TXT e HTML, além dos registros de dados incorporados ao Sistema Gerenciador de Bancos de Dados;
- b. Permitir que o internauta parametrize em quais Módulos de Serviço, assim como os períodos limites, relativos às datas de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;
- c. Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrada em cada Módulo de Serviço;
- d. Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

- 1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), esteja incorporada aos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares, conforme os requisitos dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, assim como sejam providos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada;**
- a. Permitir, através das atividades de gerenciamento, que seja possível parametrizar o seguinte, relativo ao serviço de SMTP: (1) o endereço do servidor SMTP (Simple Mail TransferProtocol); (2) a porta do servidor SMTP; (3) se o servidor SMTP requer a autenticação SSL (Secure Socket Layer); (4) a identificação (login) do usuário que irá se

- autenticar no servidor SMTP; (5) a senha de autenticação do usuário e; (6) o e-mail que será utilizado como “remetente” para todos os envios de correspondências automatizadas pelos Módulos de Serviços, quando se aplicar;
- b. O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

6. QUANTO A EXIBIÇÃO DE REGISTROS DE DADOS RESULTANTES DAS CONSULTAS NO GERENCIAMENTO

1. **Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos aos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte:**
 - a. Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;
 - b. Parametrizar o número máximo de registros de dados exibidos numa página de consulta;
 - c. Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;
 - d. Possibilitar a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, pelo conteúdo dos campos que estão sendo exibidos;
 - e. Possibilitar a exibição dos registros de dados que tiveram a sua exibição ocultada nas áreas públicas dos websites, exclusivamente para os Módulos de Serviço que possuam o recurso de ocultá-los;
 - f. Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas;
 - g. Possibilitar a edição e a exclusão dos registros de dados exibidos nas tabelas ou grids.

7. QUANTO A INCORPORAÇÃO E À CONSULTA AUTOMATIZADAS DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DO CEP

1. **Garantir, relativo aos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, que, quando empregado os termos “endereço completo” ou “endereços completos” nas especificações dos requisitos dos Módulos de Serviços, compreenda-se, relativo ao registro do endereço de um local físico, seja promovido pelos internautas, via área pública dos websites, ou pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento, via área privada, que a interface de cadastramento do referido endereço deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes informações, em campos específicos e independentes: (1) o número do CEP (Código de Endereçamento Postal); (2) o nome do logradouro; (3) o número do endereço no logradouro; (4) o complemento do endereço; (5) o nome do bairro; (6) o nome da cidade; (7) a sigla do estado (UF) e; (8) o nome do país;**

- a. Garantir, durante a incorporação do endereço, a consulta automática do número do CEP informado, numa base de dados atualizada de CEP brasileira, de responsabilidade exclusiva da Contratada, para que, através da consulta, exclusivamente quando o CEP informado for encontrado na base de dados, o nome do logradouro, o nome do bairro, o nome da cidade, a sigla do estado (UF) e o nome do país (Brasil), sejam incorporados aos campos respectivos e exibidos automaticamente na interface do Módulo de Serviço, e, quando não for encontrado o CEP, os dados do endereço deverão ser informados manualmente.

8. QUANTO A INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES

1. Garantir, relativo aos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, que, em razão dos requisitos dos Módulos de Serviço, que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.

9. QUANTO AO EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO

1. Garantir, relativo aos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, que, quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG^[7] (WhatYouSeeisWhatYouGet), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão.

10. QUANTO A APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES E SUB SITES[8]

1. O gerenciamento e as funcionalidades discriminadas nos Módulos de Serviço nº 1 - Configurador da Página Principal, conforme item 7.1 deste TRT, e o nº 2 - Configurador de Menus, conforme item 7.2 deste TRT, aplicar-se-ão obrigatoriamente aos websites Portal Institucional, Portal da Transparência e sub sites

- das secretarias, a despeito dos mesmos terem sido especificados originalmente neste TRT como requisitos do Grupo de serviço nº 1 - Portal Institucional;
2. Os demais Módulos discriminados nos Grupos de Serviços nº 1 e 2, poderão ser incorporados em qualquer um dos websites e sub sites, a despeito de onde tenham sido especificados originalmente neste TRT, conforme a necessidade do Contratante, para atender demandas de caráter estratégico do mesmo, condicionado ao design prévio dos websites;
 3. O repositório de dados deverá ser compartilhado e integrado com os websites Portal Institucional, conforme item 7 deste TRT, e Portal da Transparência, conforme item 8 deste TRT, assim como o gerenciamento e as funcionalidades dos seus respectivos Módulos aplicar-se-ão a ambos os websites e sub sites, quando incorporados a eles.
12. **REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL**

1. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 01 - CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL*

- Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.
- Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.
- Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slideshow, com opção de destaque.
- Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- Enquetes em boxes de conteúdo.

- Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.
- Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários na área pública do website.

2. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 02 - CONFIGURADOR DE MENUS*

- Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.
- Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.

O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

3. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 03 - NOTÍCIAS E MATÉRIAS*

- Incorporação de notícias para exibição em páginas específicas, seguindo um repositório único.
- Gerenciamento de categorias e assuntos para classificação das notícias.
- Relacionamento individualizado e em grupo entre notícias.
- Adição de títulos, créditos de autoria, data e horário de inserção.
- Publicação automatizada em data e horário pré-definidos.
- Ocultação e autorização de exibição pelos usuários responsáveis.
- Adição de resumos para divulgação na página principal.
- Classificação e exibição de notícias conforme design prévio.
- Editor de texto integrado para gerenciar conteúdo.
- Incorporação de imagens com redimensionamento.
- Consulta e pesquisa por palavras, assuntos, datas e se oculto.
- Visualização ampliada de imagens.
- Incorporação de frames redimensionáveis para conteúdos externos.
- Impressão de notícias conforme layout padronizado.
- Incorporação de links e arquivos para download.
- Gestão de bancos de imagens e enquetes.
- Inserção de comentários pelos internautas com moderação.
- Notificação automática em caso de rejeição de comentários.
- Registro e exibição do número de acessos e/ou visualizações.
- Relacionamento da matéria com unidades e legislação cadastrada no portal.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do conteúdo de notícias e matérias na área pública do website, promovendo interatividade e controle.

4. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 04 – REPOSITÓRIO DE ÁUDIOS E VÍDEOS*

- Gerenciamento da incorporação de arquivos de áudio e vídeo em um repositório único no website.
- Informação, em campos independentes, da data de inserção, título, descrição e categoria ou subcategoria do conteúdo.
- Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos.
- Possibilidade de incorporar um número ilimitado de arquivos no repositório, sem limite individual de tamanho.
- Suporte a extensões SWF, FLV e MP3, com pré-visualização sem a necessidade de download.
- Apresentação dos conteúdos de áudio e vídeo na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias.
- Consulta aos conteúdos incorporados durante atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- Visualização de dados relacionados aos conteúdos resultantes da consulta.
- Ocultação dos conteúdos até autorização de exibição pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam permitir uma gestão completa e flexível dos arquivos de áudio e vídeo, garantindo a organização, classificação e controle sobre a exibição na área pública do website.

5. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 05 – VÍDEOS DO YOUTUBE*

- Possibilitar a incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube por meio do ID (identificador do YouTube) ou, alternativamente, incorporar arquivos correspondentes em um repositório único no website.
- Gerenciamento da incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube, automatizando o upload para o Canal do Contratante no YouTube, com informações específicas como categoria, título, data de inserção, descrição e palavras-chave.
- Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube no repositório do website.
- Utilização do identificador ID do YouTube durante o gerenciamento para efetuar a vinculação.
- Garantir a integração de vídeos publicados originalmente no YouTube, permitindo a exibição incorporada no website.
- Consulta dos vídeos do YouTube incorporados ao website durante as atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- Apresentação dos vídeos do YouTube na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias, com reprodução em player integrado à interface do Módulo de Serviço.

- Registro do número de acessos e/ou visualizações aos vídeos do YouTube na área pública do website, apresentando-os aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- Possibilidade, através do gerenciamento, de ocultar os conteúdos de vídeo até que sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e flexível dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube, garantindo sua integração, classificação, controle de visualizações e autorização de exibição.

6. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 06 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

- Gerenciar a adição de imagens a um repositório único para exibição posterior na área pública do website, seguindo o design prévio.
- Registrar data de inserção, identificação do autor (crédito) e descrição da imagem durante a incorporação.
- Automatizar a informação de tamanho em bytes e dimensões (largura e altura em pixels) durante o upload.
- Permitir a adição de arquivos JPG, JPEG, GIF e PNG, com até 3 MB.
- Facilitar a adição de várias imagens simultaneamente, possibilitando a incorporação automatizada de bancos de imagens.
- Permitir o download de imagens via área pública do website.
- Possibilitar a consulta de imagens durante as atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras, autores e períodos.
 - Oferecer opção para ocultar imagens no repositório até autorização para exibição pública.
 - Permitir a visualização ampliada de imagens na área pública ao acionar com um clique do mouse ou ação similar em diferentes dispositivos.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

7. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 07 - BANCOS DE IMAGENS

- Gerenciar a adição de bancos de imagens para exibição futura na área pública do website, compostos por imagens existentes no repositório.
- Registrar título, descrição, data e hora de publicação do banco de imagens durante a incorporação.
- Permitir a seleção de uma imagem de destaque para identificação na área pública.
- Possuir recurso de "slide show" na área pública, exibindo miniaturas das imagens para seleção e mostrando a descrição quando uma imagem é escolhida.
- Permitir a consulta de bancos de imagens durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos bancos de imagens resultantes da consulta.
- Registrar o número de acessos/visualizações aos bancos de imagens na área pública, mostrando aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.

- Oferecer opção para ocultar bancos de imagens até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de bancos de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

8. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 08 – REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS*

- Gerenciar a adição de arquivos para exibição futura na área pública do website, registrando data, hora, título, descrição e categoria/subcategoria.
- Possibilitar a associação de arquivos a categorias e subcategorias no repositório de downloads.
- Permitir a incorporação ilimitada de arquivos, de qualquer extensão e tamanho, com pré-visualização exclusiva para PDF, PNG, JPG, JPEG e GIF.
- Exibir os arquivos do repositório de downloads na área pública, organizados por categorias ou subcategorias.
- Permitir consulta de arquivos durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos arquivos resultantes da consulta.
- Registrar o número de acessos/visualizações aos arquivos na área pública, exibindo aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- Oferecer opção para ocultar arquivos até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento do repositório de downloads, desde a incorporação até a exibição na área pública do website.

9. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 09 - BANNERS*

- Gerenciar a adição de banners para exibição na página principal da área pública, respeitando o layout do design prévio, com identificação do título.
- Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos JPG, GIF ou PNG, sem restrição de tamanho.
- Possibilitar a consulta de banners durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos banners resultantes da consulta, incluindo detalhes sobre extensões de arquivo.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento de banners na página principal do website, garantindo flexibilidade na incorporação e consulta eficiente durante as atividades de gerenciamento.

10. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 10 – CARTÕES POSTAIS*

- Adicionar cartões postais relacionados às imagens do repositório, com título, categoria padronizada e descrição.
- Associar cartões postais a categorias para facilitar a organização no repositório.
- Garantir que as imagens do repositório do website sejam utilizadas nos cartões postais durante o gerenciamento.
- Exibir os cartões postais na área pública do website, classificados por categorias.
- Permitir o envio automatizado de cartões postais por e-mail, incluindo remetente, até 3 destinatários, e mensagem personalizada.
- Notificar destinatários do envio, incluindo link para visualização na área pública.
- Notificar o remetente quando o destinatário acionar o link.
- Parametrizar a exigência de CAPTCHA como pré-requisito ao envio de cartões postais.
- Consultar cartões postais durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta.
- Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais na área pública do website.
- Permitir que os cartões postais fiquem ocultos até autorização para exibição na área pública, através do gerenciamento.

11. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 11 - AGENDAS DE EVENTOS

- Adicionar agendas de eventos com título, descrição, categoria, subcategoria, imagem de identificação, bancos de imagens, arquivos para download, conteúdo de vídeo associado ao YouTube e detalhes dos itens de evento.
- Associar agendas a categorias e subcategorias para organização.
- Utilizar imagens, bancos de imagens e arquivos para download já existentes no repositório do website durante a incorporação das agendas.
- Consultar agendas durante atividades de gerenciamento com busca por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados às agendas e eventos resultantes da consulta.
- Exibir agendas com itens de eventos vigentes em relação à data atual, ordenadas por datas dos eventos mais recentes.
- Permitir a seleção de uma agenda para exibir todas as informações incorporadas de seus itens de eventos.
- Exibir agendas e seus itens como um calendário na área pública.
- Permitir navegação entre dias, semanas e meses.
- Exibir informações detalhadas conforme selecionado, incluindo dados relativos às agendas e itens de eventos.

Essas funcionalidades proporcionam uma gestão simplificada e eficiente de agendas de eventos, facilitando tanto o gerenciamento interno quanto a experiência do usuário na área pública do website.

12. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 12 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

- Permitir que internautas anônimos enviem mensagens sem cadastro prévio através do serviço de atendimento eletrônico na área pública do website.

- Armazenar as mensagens em um repositório único mantido pelo website.
- Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificar as mensagens, com a opção de associar uma categoria a múltiplos assuntos.
- Selecionar contas de usuários responsáveis pelo gerenciamento de respostas, associando-as às categorias de mensagens.
- Enviar notificações por e-mail aos usuários responsáveis ao receber uma mensagem, com link para o gerenciamento de resposta.
- Responder às mensagens diretamente por e-mail.
- Configurar a prioridade das respostas (baixa, média, alta).
- Manter status das mensagens (nova, lida, respondida, ignorada).
- Limitar a descrição da resposta a 5.000 caracteres.
- Incorporar um arquivo por resposta, com extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB.
- Coletar informações do internauta (nome, e-mail, endereço, telefone) e detalhes da mensagem, incluindo anexo se necessário.
- Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho até 10 MB.
- Gerenciar a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das mensagens.
- Registrar automaticamente a data e hora do envio da mensagem.
- Consultar mensagens com base em diversos parâmetros, como nome do internauta, períodos de envio, prioridades, status e categorias.
- Gerar relatórios em PDF com informações detalhadas das mensagens, incluindo dados do remetente e resposta.

Essas funcionalidades simplificam o processo de comunicação com internautas, garantindo um sistema de atendimento eletrônico eficiente e organizado.

13. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 13 - ENQUETES**

- **Criar enquetes com título, data e hora de inserção, data e hora de publicação, data e hora de término, e opções de resposta ilimitadas.**
- **Publicar enquetes na área pública do website conforme o design prévio.**
- **Exibir o resultado parcial da enquete na área pública após a confirmação do voto.**
- **Permitir que o resultado completo seja acessado apenas pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento do Módulo de Serviço.**
- **Apresentar resultados através de gráficos de pizza ou de barra.**
- **Permitir decidir se o cadastro prévio do internauta é um pré-requisito para votar.**
- **Garantir que internautas cadastrados votem apenas uma vez.**
- **Permitir que internautas anônimos votem uma vez por dia, quando aplicável.**
- **Limitar a escolha a apenas uma resposta entre as disponíveis na enquete.**
- **Consultar enquetes durante as atividades de gerenciamento com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos.**
- **Produzir consultas parametrizadas com base em períodos de publicação.**
- **Visualizar todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.**

- Permitir que as enquetes fiquem ocultas no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades tornam a gestão de enquetes eficiente e interativa, proporcionando aos usuários uma experiência de participação e visualização de resultados clara e intuitiva.

14. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 14 – LEGISLAÇÕES**

- Criar um repositório único para legislações, com campos específicos, como categoria, numeração, data de assinatura, data de publicação, vinculação com o Diário Oficial Eletrônico (se aplicável), status de vigência, vinculação com a matéria legislativa, resumo, ementa, assuntos, e incorporação de arquivo PDF correspondente à íntegra da legislação.
- Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações.
- Permitir que uma legislação seja vinculada a uma ou mais legislações relacionadas.
- Incorporar arquivos PDF à legislação e permitir a pré-visualização do conteúdo sem a necessidade de download.
- Converter arquivos PDF para HTML através do OCR para edição no editor de textos integrado.
- Associar a legislação ao serviço de Diário Oficial Eletrônico através de URL externa ou vinculação com arquivo mantido pelo Módulo de Serviço Publicações Oficiais.
- Possuir um editor de textos integrado para gerenciar conteúdos de legislações.
- Indexar e formatar automaticamente conteúdos em HTML, identificando elementos como títulos, ementas, artigos, parágrafos, etc.
- Incorporar várias legislações simultaneamente através de lotes de importação com arquivos PDF, DOC ou HTML.
- Reconhecer automaticamente números, datas e ementas, cadastrando-as de forma automática no repositório.
- Consultar legislações com base em palavras, frases, ou termos específicos nas ementas.
- Produzir consultas parametrizadas com base em números, anos, períodos de publicação, status, categorias e assuntos.
- Visualizar todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta.
- Permitir ocultar legislações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.
- Permitir consulta parametrizada pelo público em face de números, anos, categorias, períodos de publicação, assuntos e termos específicos no conteúdo das legislações.
- Especificar o local da consulta, como ementas, arquivos PDF, conteúdo HTML ou resumos.

15. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 15 - LINKS ÚTEIS**

- Criar um repositório único para links úteis, com campos específicos como título, categoria padronizada e endereço URL do link.
- Incorporar categorias padronizadas para a classificação dos links.
- Permitir associar cada link útil a uma ou mais categorias disponíveis.
- Exibir os links úteis na área pública do website, organizados e classificados por categorias.

- Permitir consulta de links úteis durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos dos links e categorias.
- Proporcionar visualização de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.
- Permitir que os links úteis incorporados ao repositório possam ficar ocultos, até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam o gerenciamento eficiente de links úteis, desde a incorporação, classificação, até a exibição pública e consulta por parte dos usuários responsáveis. A opção de ocultar links proporciona controle sobre a disponibilidade na área pública do website.

16. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 16 – REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS*

- Criar um repositório único para terminologias, constituindo um dicionário eletrônico de palavras e termos com seus respectivos significados.
- Campos específicos para inserir a palavra ou termo e o significado correspondente.
- Permitir a aplicação das terminologias em notícias e matérias, conforme item 7.3 do TRT.
- Durante a navegação nas páginas de notícias e matérias na área pública, destacar as palavras e termos incorporados, possibilitando a visualização de seus significados ao posicionar o mouse sobre eles ou por outra ação correlata em diferentes dispositivos de acesso/controle.
- Permitir consulta das terminologias durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases ou termos específicos inseridos nas terminologias.
- Proporcionar a visualização de todos os dados relacionados às terminologias resultantes da consulta.

Essas funcionalidades facilitam a gestão eficiente de terminologias, garantindo a incorporação, aplicação em conteúdos públicos e consulta pelos responsáveis, promovendo uma experiência enriquecida para os usuários do website.

17. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 17 - PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES*

- Criar um repositório único para perguntas e respostas frequentes.
- Campos específicos para descrição da pergunta, descrição da resposta, categoria ou subcategoria padronizadas, ordem de exibição da pergunta e unidades da estrutura organizacional relacionadas.
- Possibilitar a incorporação de categorias e subcategorias para classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website.
- Associar perguntas a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante.
- Dispor de um editor de textos integrado para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.

- Permitir a ordenação das perguntas, sequencialmente e dentro de suas categorias, para a exibição na área pública do website.
- Opção de "arrastar e soltar" para reorganização da sequência das perguntas pelos usuários responsáveis.
- Exibir as perguntas e respostas frequentes na área pública do website, categorizadas e organizadas conforme a ordem estabelecida pelos usuários responsáveis.
- Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes durante atividades de gerenciamento.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, termos específicos, categorias e subcategorias.
- Oferecer a opção de ocultar perguntas e respostas frequentes no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam uma gestão eficiente das perguntas frequentes, proporcionando uma experiência aprimorada aos usuários do website.

18. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS*

- Criar um repositório único para as publicações oficiais.
- Campos específicos para a data e hora de publicação, categoria padronizada, número (edição) da publicação oficial e descrição resumo da publicação.
- Incorporação de arquivos (PDF) correspondentes à íntegra das publicações.
- Permitir assinatura digital do documento após inserção do mesmo.
- Permitir a incorporação de categorias para classificação das publicações oficiais.
- Associação de uma publicação a uma ou mais categorias.
- Informar o nome do órgão oficial do Contratante associado à publicação, conforme estabelecido na Lei.
- Restringir a incorporação de novas publicações ou alterações com datas inferiores à data atual, conforme a Lei.
- Estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, também em conformidade com a Lei.
- Associar contas de usuários às categorias de publicações, determinando os responsáveis pelo gerenciamento de cada categoria.
- Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos (PDF) sem a necessidade de download.
- Exibir um calendário na área pública do website, destacando os dias em que ocorreram as publicações oficiais.
- Ao clicar em um dia, exibir as publicações oficiais relacionadas.
- Permitir downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais.
- Registrar o número de downloads dos arquivos, apresentando essa informação aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.

- Permitir consulta parametrizada na área pública com base em números (edições), períodos, categorias, conteúdo das descrições resumo e conteúdo dos arquivos incorporados (PDF).
- Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos em números (edições) e descrições resumo, além de consultas parametrizadas para períodos e categorias.
- Oferecer a opção de ocultar publicações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam um gerenciamento eficiente das publicações oficiais, garantindo conformidade com a legislação e proporcionando fácil acesso aos usuários do website. Parte superior do formulário

19. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 19 –UNIDADES**

- Criar um repositório único para as unidades da estrutura organizacional.
- Campos específicos para o nome da unidade, categoria padronizada, endereços completos, telefones, e-mail de contato, nome do responsável, competências funcionais, informações gerais, horários de funcionamento e imagem de identificação.
- Permitir a incorporação de categorias para classificação das unidades.
- Associação de uma unidade a uma ou várias categorias.
- Possibilitar habilitar/desabilitar unidades para aplicação e/ou visualização na área pública do website.
- Habilitação específica nos módulos de Ouvidoria (item 7.20) e E-SIC (item 8.2), conforme aplicável.
- Permitir associar unidades a uma ou várias categorias.
- Permitir a organização hierárquica das unidades com número ilimitado de níveis.
- Subordinação hierárquica entre unidades, permitindo subordinar subunidades a unidades principais.
- Permitir consulta parametrizada dos telefones das unidades na área pública, exibindo uma lista com nomes e telefones.
- Ao selecionar uma unidade, exibir informações adicionais como endereços, responsável, horários de funcionamento e e-mail.
- Permitir a impressão da lista de telefones resultante dos parâmetros aplicados à consulta, direcionando-a para um arquivo PDF conforme o layout padronizado.
- Exibir na área pública do website a estrutura organizacional hierárquica do Contratante.
- Permitir a expansão e recolhimento de níveis individualmente ou todos de uma vez.
- Ao selecionar uma unidade, exibir detalhes como categoria, endereços, telefones, e-mail, responsável, competências funcionais, informações gerais, imagem de identificação e horários de funcionamento.
- Permitir consulta parametrizada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades, além de consultas parametrizadas relativas às categorias.
- Consulta avançada durante atividades de gerenciamento com base em palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades e consultas parametrizadas relativas às categorias.

- Oferecer a opção de ocultar unidades até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades proporcionam um gerenciamento eficaz da estrutura organizacional, garantindo a flexibilidade necessária para a configuração hierárquica e a visibilidade adequada na área pública do website.

20. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 20 – OUVIDORIA**

- Permitir o envio de manifestações ao Contratante.
- Armazenar as manifestações em um repositório único no website.
- Disponibilizar na área pública, em uma página específica, conforme o design prévio.
- Incorporar um editor de textos para gerenciar o conteúdo da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- Gerenciar links para as perguntas frequentes (item 7.17) e o Guia de Serviços (item 7.21).
- Incorporar uma unidade da estrutura organizacional para atendimento presencial, exibindo nome, endereço, horário de funcionamento e telefone.
- Incorporar legislação relacionada ao serviço de ouvidoria, caso exista.
- Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- Gerenciar os perfis de usuário ouvidor e usuário ouvidor superior ou principal.
- Permitir que pessoas físicas e jurídicas se manifestem sem a necessidade de cadastro prévio.
- Oferecer opções de identificação: se identificar, se identificar sob sigilo ou manifestar-se de forma anônima.
- Se escolhida a identificação, solicitar informações como nome, e-mail, documento e endereço.
- Permitir associar a manifestação a uma categoria, unidade, assunto e fornecer uma descrição de até 5.000 caracteres.
- Incorporar arquivos à manifestação (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
- Opcionalmente, exigir o código CAPTCHA para envio de manifestações.
- Gerar automaticamente um número de protocolo para cada manifestação.
- Registrar a data e hora do envio das manifestações.
- Registrar todos os trâmites das manifestações.
- Permitir que internautas consultem suas manifestações usando o número de protocolo.
- Exibir detalhes das manifestações e histórico de trâmites.
- Possibilitar a impressão dos dados da manifestação com o número de protocolo.
- Notificar requerentes por e-mail quando a tramitação da manifestação for encerrada.
- Incluir resposta à manifestação e, quando aplicável, um arquivo anexado no e-mail.
- Incorporar pesquisas personalizadas para avaliação dos serviços prestados.
- Automatizar a execução de pesquisas de satisfação via e-mail.
- Gerenciar pesquisas objetivas sobre os serviços da ouvidoria.
- Permitir transferência e/ou encaminhamento de manifestações entre unidades.
- Possibilitar respostas, cancelamentos ou ignorar manifestações pelos usuários ouvidores responsáveis.

- Gerar manifestações via área privada de forma análoga às enviadas pela área pública.
- Atribuir automaticamente status às manifestações, refletindo operações de gerenciamento (nova, lida, encaminhada, respondida, ignorada, etc.).
- Atribuir automaticamente canais de atendimento às manifestações (carta, e-mail, telefone, presencial, website).
- Permitir consulta por relatórios estatísticos sobre manifestações, como gráficos por status e canais, na área pública e privada.
- Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento com parâmetros como número de protocolo, categorias, unidades, assuntos, períodos e status.
- Gerar relatórios em PDF sobre trâmites de uma manifestação, manifestações com prazo expirado, e quantidade de manifestações por assunto e categoria.
- Exportar dados de manifestações para arquivo XLS com base em parâmetros como categorias, unidades, assuntos, status e períodos.

Essas funcionalidades proporcionam um sistema abrangente para a ouvidoria eletrônica, garantindo eficiência no gerenciamento de manifestações e oferecendo transparência e facilidade de acesso aos requerentes.

21. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 21 - GUIA DE SERVIÇOS**

- Gerenciar a inclusão dos serviços do Contratante em um Guia de Serviços eletrônicos no site. Este guia, acessível ao público, terá uma página específica com campos distintos para informações sobre cada serviço, como título, categoria, unidade de prestação, descrição, requisitos, documentos necessários, taxas, link eletrônico, público-alvo e a opção de download de arquivos existentes no site.
- Exibir os serviços do Guia na área pública do site, permitindo:
 - Lista de títulos dos serviços com opção de classificação por categorias ou tipos de público.
 - Consulta aos serviços por parâmetros como unidades, categorias, títulos ou termos específicos.
 - Lista dos serviços mais acessados.
 - Seleção de serviços ao clicar nos títulos, exibindo todos os dados relacionados.
 - Opção de ocultar serviços na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- Possuir editor de textos integrado para gerenciar descrições de serviços no Guia.
- Gerenciar inclusão de categorias e subcategorias para classificar os serviços no site.
- Gerenciar tipos de público para classificação dos serviços no site.
- Permitir seleção de serviços do Guia para solicitação eletrônica pelos internautas na área pública do site.
- Permitir aos usuários responsáveis definir se a identificação prévia do internauta é necessária para solicitar o serviço.
- Permitir solicitação de serviço pelo internauta na área pública do site, com descrição, endereço, localização geográfica em mapa, e anexação de arquivos.
 - Navegação em mapa similar ao Google Maps.
 - Georreferenciamento automático do local se encontrado no Google Maps.
 - Opção de indicar local diretamente no mapa.
 - Anexação de arquivos durante a solicitação.
 - Envio automático de e-mail com comprovante da solicitação.
 - Registro da data e hora da solicitação.

- Acompanhamento das solicitações por internautas cadastrados na área pública do site.
- Permitir aos usuários responsáveis gerar novas solicitações de serviços na área privada, respeitando procedimentos.
- Automatizar a atribuição do canal de solicitação (website público ou presencial) para as solicitações.
- Gerenciar a inclusão de motivos padronizados para classificar solicitações rejeitadas.
- Gerenciar tipos padronizados para classificar a finalização dos atendimentos.
- Permitir aos usuários responsáveis selecionar as contas de usuários responsáveis pelo atendimento de cada serviço.
- Gerenciar o envio de respostas automatizadas aos internautas para solicitações identificadas.
- Enviar e-mails automatizados aos internautas quando as solicitações são finalizadas.
- Permitir participação em pesquisa de satisfação após finalização (exceto rejeições).
- Gerar relatórios em PDF com resultados consolidados das pesquisas de avaliação.
- Permitir consultas aos serviços do Guia durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Visualização de todos os dados relacionados aos serviços resultantes da consulta.
- Permitir consultas às solicitações de serviço registradas no site durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Visualização de todos os dados relacionados às solicitações resultantes da consulta.
- Apresentação dos resultados das consultas em lista ou, quando aplicável, em mapa.
- Gerar relatórios em PDF sobre solicitações de serviços incorporadas ao site com base em vários parâmetros.
- Exibir informações em gráficos na interface do Módulo de Serviço sobre solicitações de serviços, classificadas por títulos, status, critérios de avaliação e categorias, com base nos períodos de envio das solicitações.

22. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 22 – EMPREENDIMENTOS

- Incorporar e exibir empreendimentos na área pública do site, incluindo título, categoria, datas previstas e imagem de identificação. Associar conteúdo como imagens, áudios, vídeos, arquivos e cronogramas aos empreendimentos.
- Permitir a inclusão de imagens, áudios, vídeos, e arquivos para downloads relacionados aos empreendimentos.
- Gerenciar cronogramas dos empreendimentos, detalhando tarefas, datas, e progresso. Associar conteúdos relevantes aos cronogramas.
- Mostrar empreendimentos com imagem, título, data de início e mapa (Google Maps). Oferecer uma lista e permitir a seleção de empreendimentos para visualização completa dos detalhes e cronograma. Ocultar empreendimentos não autorizados.
- Classificar empreendimentos por categoria e permitir a seleção de quais serão destacados. Permitir consultas e visualização de empreendimentos e cronogramas por palavras-chave e datas.

Este módulo é projetado para proporcionar um gerenciamento eficaz dos empreendimentos, garantindo que todas as informações sejam bem organizadas, facilmente acessíveis e apresentadas de forma clara para os usuários do website. A funcionalidade de consulta e a possibilidade de ocultação até a autorização são essenciais para o controle de qualidade e a precisão das informações exibidas.

23. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 23 – TURISMO

- Permitir que proprietários registrem e atualizem informações sobre seus estabelecimentos turísticos, incluindo imagens, descrição, contatos, redes sociais, e localização no mapa.
- Gerenciadores de conteúdo revisarão e aprovarão os registros antes da publicação. Estabelecimentos podem ser filtrados por status (publicados, rejeitados, em avaliação).
- Gerenciadores podem editar informações e imagens dos estabelecimentos e habilitar ou desabilitar comentários e avaliações. Também é possível ajustar a localização no mapa e visualizar todos os estabelecimentos cadastrados.
- Mostrar uma lista de estabelecimentos e detalhes em páginas específicas. Permitir avaliações e comentários dos usuários, com a possibilidade de visualização e envio de novos comentários e avaliações.
- Fornecer links diretos para páginas de estabelecimentos e permitir a configuração de e-mails para notificações sobre novos cadastros.
- Este módulo é projetado para fornecer uma plataforma robusta para a administração e exibição de estabelecimentos turísticos, garantindo que a informação seja bem organizada, facilmente acessível e gerenciada de maneira eficiente. A integração com mapas, ferramentas de localização e funcionalidades de comentários e avaliações melhoram a interação dos usuários e a qualidade das informações disponíveis.

24. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 24 – PROCESSO ELETRÔNICO

- O sistema deve permitir o recebimento eletrônico de solicitações de protocolo de processos, via cadastro no site, ou por um representante interno sem cadastro prévio.
- Armazenar protocolos e processos aprovados em um repositório único.
- Possibilitar a classificação de processos com tipos padronizados e associar documentos e taxas a esses tipos.
- Incluir fases e documentos obrigatórios para tramitação dos processos.
- Notificar por e-mail sobre novas solicitações ou movimentações de processos.
- Somente após validação com o pagamento de taxas, um protocolo gerará um novo processo.
- Gerenciamento de usuários classifica-os como estratégico, gerencial ou operacional.
- Permitir consulta e emissão de relatórios de protocolos e processos com filtros, e visualizar movimentações e anexos enviados.

- Proporcionar a criação de processos complementares, reavaliação de pareceres e desistência de processos.
- Relatórios agrupam dados por unidade responsável e processo, incluindo detalhes como número de controle e status.

25. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 25 - WORKFLOW**

- Permitir a definição e associação de fluxos de tramitação entre setores ao módulo de Processo Eletrônico.
- Armazenar fluxos em um repositório único no site.
- Incorporar fluxos e níveis através do gerenciamento com a funcionalidade Workflow.
- Solicitar informações básicas como título e descrição do fluxo.
- Incluir níveis com nome, prazo, unidade responsável e autonomia para encerrar o processo.
- As unidades selecionadas como responsáveis devem ter usuários vinculados ao módulo de processos.

Oferecer a ordenação gráfica dos níveis usando o mouse.

26. . MÓDULO DE SERVIÇO Nº 26 - PARCERIAS OSC

- Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todas as parcerias firmadas com as entidades de terceiro setor.
- Viabilizar a inclusão de tipos de documentos que serão relacionados pelos internautas às parcerias no ato do cadastro das informações, organizando melhor o cadastro, o gerenciamento e, posteriormente, a localização de parcerias específicas por parte dos cidadãos e dos gerenciadores de conteúdo.
- Dar às entidades de terceiro setor a opção de apresentar, por meio do próprio site da administração, todas as informações da prestação de contas referentes à entidade.
- Permitir que os responsáveis pelas entidades de terceiro setor possam criar cadastro para acessar a área específica do site em que todos os serviços referentes às parcerias e prestação de contas estarão disponíveis. Poderá:
- Visualizar todas as parcerias já celebradas entre a própria entidade e a administração ou as parcerias de outras entidades que foram realizadas.
- Visualizar as prestações de contas já realizadas pela entidade.
- Enviar informações referente à prestação de contas da parceria em questão.
- Visualizar a liberação de recursos destinadas à entidade.
- Deverá, através do gerenciamento, dispor de recursos que possibilitem aos gerenciadores de conteúdo analisar e aprovar ou reprovar as prestações de contas informadas pelas entidades.
- Dispor, no gerenciamento, de filtros que possibilitem visualizar as prestações de contas por um dos status disponíveis no gerenciador: (a) palavra-chave; (b) Ano do instrumento; (c) Número do instrumento; (d) Tipo de instrumento; (e) Entidade; (f) Resultado.

- Possibilitar que o cadastro das prestações de contas possa ser realizado tanto pelos responsáveis das entidades de terceiro setor, que realizam o cadastro prévio na área pública do sítio eletrônico, quanto pelo gerenciador do Portal.
- Disponibilizar aos responsáveis pelas entidades, após realizar login no Portal, uma página específica com todas as parcerias celebradas e suas respectivas prestações de contas:
- Listar as parcerias já firmadas pelo proprietário e exibir todas as informações referentes a elas.
- Dispor de campos de busca que facilitem a localização de uma parceria ou prestação de contas específica, caso várias tenham sido cadastradas pelo responsável.
- Dar ao responsável pela entidade a possibilidade de realizar as prestações de contas por meio de um botão de direcionamento à página de cadastro.
- Armazenar todas as informações enviadas pelas entidades de terceiro setor ou pelo gerenciador de conteúdo no próprio Portal. As informações ficarão disponíveis para serem aprovadas ou não;
- Assegurar, por parte do gerenciador de conteúdo visualizar e complementar as informações disponibilizadas pela entidade no cadastro:
 - Permitir a seleção de um resultado conclusivo.
 - Permitir a seleção de uma situação das contas.
- Possibilitar a inclusão, em até dois mil caracteres, da descrição do parecer da administração perante a prestação de contas apresentada pela entidade de terceiro setor
- Viabilizar a inclusão de um documento que será anexado à prestação de contas.
- Deverá dispor de recurso que possibilite à administração agrupar todas as ferramentas disponíveis para a disponibilização e visualização das parcerias e suas respectivas prestações de contas:
 - Definir o título da página onde todos os conteúdos ficam agrupados.
- Inserir, em forma de texto, informações completas a respeito das parcerias com as entidades de terceiro setor para que tanto os cidadãos quanto as entidades possam se informar e entender o que são as parecerias.
- Garantir que, caso a administração possua uma regulamentação municipal referente às parcerias, a legislação seja disponibilizada nesta página.
- Dar a opção de o cidadão visualizar todas as parcerias firmadas e suas respectivas prestações de contas.
- Possibilitar que as entidades de terceiro setor possam, por meio do próprio portal, prestar contas referentes às parcerias firmadas.
- Informar às entidades de terceiro setor, interessadas em prestar contas na própria sede da administração, o endereço e quais os trâmites precisam ser realizados para a prestação.
- Inserir vários anexos relacionados às parcerias.
- Permitir a disponibilização de uma listagem, contendo as parcerias cadastradas pelos responsáveis pela unidade e as prestações de contas que foram aprovadas pelo gerenciador de conteúdo em uma área específica do Portal onde todas as informações fiquem disponíveis. Deverá:
 - Proporcionar ao internauta a possibilidade de localizar parcerias específicas por meio de filtros disponíveis na página de listagem, podendo exibir as parcerias e todas as informações referentes a elas.
- Garantir que o nome da entidade seja exibido em destaque com a opção de clique para que o internauta possa obter mais informações sobre a parceria e a prestação de contas da entidade.
- Organizar as parcerias publicadas em ordem alfabética e com uma paginação para possibilitar que o internauta possa visualizar todos os registros.

- Garantir que os cidadãos possam visualizar as liberações de recursos e todas as informações referentes a elas.
- Disponibilizar filtros que facilitem a localização de um repasse específico.
- Dispor de uma página com a listagem de todas as parcerias celebradas listadas em ordem alfabética de acordo com o nome da entidade responsável. Deverá:
- Exibir em destaque o nome da entidade;
- Disponibilizar campos com filtros para que a localização de uma parceria específica seja facilitada;
- Permitir a extração de relatórios com todas as informações referentes às parcerias celebradas.
- Possibilitar que, ao clicar sobre uma entidade específica, o internauta possa visualizar todos os dados referentes às parcerias que foram firmadas com ela.
- Dispor de uma página específica onde todas as informações referentes a uma parceria estejam disponibilizadas:
- Dados do beneficiário, com informações sobre a entidade.
- Dados do instrumento, com informações referentes à parceria.
- Liberação de recursos, com a listagem de todos os repasses já realizados para a entidade e anexos relacionados à parceria.
- Possibilitar que, além da página geral, em que todas as parcerias fiquem disponibilizadas, seja possível também a disponibilização de links com a exibição de parcerias por tipos específicas.

13. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviço, o estatuído nas seguintes normas:

- a. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- b. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- c. Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas “a”, “d” e “e”;
- d. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.

1. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 26 - TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL**

1. *CONSIDERAÇÕES GERAIS*

- Este módulo permitirá aos internautas, por meio da área pública do site conforme o design predefinido, acompanhar as execuções orçamentária, extraorçamentária e financeira do Contratante, juntamente com outras informações conforme a legislação pertinente.
- O Contratante será responsável por manter atualizados, preferencialmente em tempo real ou no máximo diariamente, os dados necessários para garantir a transparência. Esses dados serão armazenados em um repositório de dados, com a opção de integração ao Módulo de Serviço.
- A Contratada ficará encarregada exclusivamente das rotinas de software para automatizar a integração entre os dados nos repositórios do Contratante e o Módulo de Serviço. O acesso a esses repositórios será responsabilidade exclusiva do Contratante.
- Os dados de transparência serão extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos estabelecidos pelo decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Esse decreto trata do padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, conforme estipulado no Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

2. *REQUISITOS FUNCIONAIS*

- Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma “lista”, as seguintes funcionalidades:
- Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.
-

14. **QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS**

1. Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;
 2. Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;
- a. Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
 - b. A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.

2. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

1. Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;
 2. Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;
- a. Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;
 - b. Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;
 - c. Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

3. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR

1. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer

conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

2. **Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;**
- a. Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;
- A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;
- b. Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

4. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

1. **Consultar as despesas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);**
2. **Consultar as despesas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;**
- a. Exibir as despesas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das despesas; (2) os nomes dos fornecedores; (3) os valores das despesas e; (3) as datas dos lançamentos das despesas.

5. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

1. **Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;**
2. **Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;**
- a. Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

6. QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

1. **Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos**

- colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;
2. Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;
 3. Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;
- a. Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;
 - A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;
 - b. Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

7. QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

1. Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores do Contratante;
 2. Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;
- a. Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;
 - A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;
 - b. Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

8. QUANTO AOS CONTRATOS

1. Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;
 2. Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;
- a. A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;
- b. Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

9. QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

1. Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service^[9], empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;
2. Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

2. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 27 - E-SIC

- Disponibilizar uma área pública para solicitações de informações identificadas por internautas.
- Layout submetido ao design prévio.
- Possuir um editor de textos integrado para gerenciar o conteúdo da página web que contém as orientações do serviço E-SIC.
- Incorporar links para Perguntas e Respostas frequentes e Guia de Serviços.
- Permitir incorporação de unidades e legislação na página de orientação.
- Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação.
- Permitir que os usuários responsáveis selecionem as unidades responsáveis pelo atendimento das solicitações.

- Fixar prazo máximo de 20 dias para resposta, prorrogável por 10 dias com justificativa.
 - Estabelecer prazos para impetrar recurso e responder ao recurso.
 - Permitir que internautas consultem trâmites de suas solicitações.
 - Consulta de solicitações por palavras-chave, unidades, períodos, status, etc.
 - Permitir que os solicitantes incorporem arquivos nas solicitações (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
 - Permitir a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das solicitações
-
- Exibir mensagem de confirmação após o registro da solicitação, com envio de e-mail ao solicitante contendo informações e link para visualização na área pública do website.
 - Registrar data e hora das solicitações e trâmites.
 - Permitir a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas.
 - Incorporar motivos padronizados para classificação dos recursos.
 - Notificar solicitantes automaticamente por e-mail quando a tramitação for encerrada.
 - Permitir transferência ou encaminhamento de solicitações entre unidades.
 - Definir unidades responsáveis por finalizar, responder e/ou revisar respostas.
 - Permitir respostas com categorias padronizadas, descrições e anexos (PDF, até 10 MB).
 - Permitir prorrogação de prazo com justificativa e anexos (PDF, até 10 MB).
 - Atribuir automaticamente status às solicitações com base nas operações dos usuários responsáveis.
 - Consulta de solicitações para usuários responsáveis, considerando palavras-chave, períodos, unidades e status.
 - Gerar relatórios estatísticos conforme parâmetros, incluindo gráficos e dados consolidados.

3. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 28– CONTRATOS**

1. Dados do Contrato
2. Campo para informar o número do contrato.
3. Campo para o número do processo administrativo relacionado ao contrato.
4. Campo para inserir a data de assinatura do contrato.
5. Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
6. Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
7. Relacionar o contrato com licitações existentes no repositório do website.
8. Associar o contrato a uma unidade existente no repositório.
9. Gerenciado previamente pelos usuários responsáveis.
10. Informar a data de publicação do contrato, quando aplicável.
11. Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
12. Campo para descrever o objeto do contrato.
13. Informar o período de validade do contrato.
14. Escolher entre opções como boleto bancário, cheque, crédito em conta corrente, ordem bancária, e transferência eletrônica.
15. Inserir o valor total do contrato.
16. Informar a quantidade de parcelas e o valor previsto de cada parcela.
17. Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato para download.
18. Associar o contrato aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.

2. Modalidades e Categorias

19. Modalidades de Contrato:

- Gerenciar a incorporação de modalidades para a classificação dos contratos.
- Categorias de Arquivos:
- Gerenciar a incorporação de categorias para classificar os arquivos relacionados aos contratos.

3. Status e Forma de Pagamento

- Atribuir status como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- Atribuir a forma de pagamento ao contrato, como boleto bancário, cheque, etc.
- Permitir a classificação do status atual do contrato, como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico por meio de URL ou consulta a arquivo.
- Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato.
- Atribuir tipos de alteração aos aditivos, como valor contratual, prazo contratual, entre outros.
- Permitir a incorporação de arquivos relacionados aos aditivos dos contratos.
- Associação com Empenhos e Fornecedores
- Associar contratos aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.
- Incorporar informações dos fornecedores com campos específicos e independentes.
- Consultas e Visualizações
 - Permitir consultas de contratos por palavras-chave, fornecedores, licitações, unidades e status.
 - Proporcionar a visualização detalhada de todos os dados relacionados aos contratos e aditivos.

Estas são as principais funcionalidades relacionadas à gestão de contratos conforme as especificações apresentadas.

Parte superior do formulário

4. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 29 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Campo para informar o ano referente ao exercício da prestação de contas.
- Gerenciadas previamente pelos usuários responsáveis.
- Campo para inserir a data de publicação da prestação de contas.
- Associar a prestação de contas ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
- Permitir a incorporação de um arquivo PDF contendo o conteúdo da prestação de contas.
- Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade para classificação das prestações de contas.
- Permitir a incorporação de arquivo PDF com visualização prévia sem a necessidade de download.
- Exibir uma lista com as prestações de contas, incluindo categorias, subcategorias, periodicidade, ano referente e data de publicação.
- Permitir consulta por palavras-chave, periodicidade e ano referente.
- Permitir o download do arquivo relacionado ao conteúdo da prestação de contas selecionada.

- Associar a prestação de contas às Publicações Oficiais, mantendo registro da publicação.
- Permitir consultas parametrizadas por categorias, subcategorias, anos de referência e periodicidades.
- Proporcionar a visualização detalhada das prestações de contas, incluindo os arquivos incorporados, durante as atividades de gerenciamento.

Essas funcionalidades permitem uma gestão eficiente dos documentos de prestações de contas, desde a sua incorporação até a consulta e visualização pública, proporcionando transparência e acesso fácil às informações.

5. *MÓDULO DE SERVIÇO Nº 30 - PROCESSO SELETIVO*

1. *DIVULGAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS*

Recurso para a administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados.

2. *GERENCIAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS*

- Permite a inclusão de processos seletivos com informações detalhadas.
 - Tipo, número, ano e título do processo seletivo.
 - Associação a uma unidade da administração.
 - Situação atual do processo.
 - Informações básicas sobre o processo.
 - Cronogramas, editais, anexos, comunicados, etc.
 - Inclusão dos tipos de cargos oferecidos.
 - Relacionamento dos cargos com o processo seletivo.
 - Adição de informações sobre as provas do processo seletivo.
 - Relacionamento das provas com o processo.
 - Criação de tipos de processos (concurso público, seleção simplificada, etc.).
 - Tipos de publicações (editais, anexos, etc.).
- Inclusão de locais onde os processos seletivos são realizados ou onde as vagas são oferecidas.
- Possibilidade de busca da localização dos candidatos por meio de um mapa interativo.
- Registro das diversas situações de um candidato no processo seletivo.
- Facilitação da importação de processos seletivos para o portal.
- Disponibilização de relatórios sobre candidatos, classificação, convocação, etc.
- No gerenciador, permite dar permissões necessárias aos usuários associando-os às unidades responsáveis.

3. *FILTROS DE GERENCIAMENTO*

- No gerenciamento, oferece filtros para localizar processos seletivos, cargos, tipos de processos, documentos, situação dos candidatos, localidades e provas, permitindo a edição desses itens.

4. *PÁGINA PÚBLICA DE LISTAGEM DE PROCESSOS*

- Permite busca por unidade, número, ano, palavra-chave, tipo e situação.
- Destaca o nome do processo seletivo com opção de clique para obter mais informações.

5. *PÁGINA ESPECÍFICA DO PROCESSO SELETIVO*

- Nome do processo seletivo, número, unidade, situação.
- Exibição e download de documentos anexados.
- Filtro para visualização por data ou tipo de publicação.

Essas funcionalidades permitem uma gestão abrangente dos processos seletivos, desde a sua inclusão até a divulgação pública com detalhes acessíveis aos interessados.

6. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 31 - LICITAÇÕES**

- Campos específicos e independentes para licitações.
- Incluindo unidade responsável, modalidade, número, ano, processo administrativo, objeto, data de publicação, data limite, data de abertura, hora de abertura, valor estimado, status, categorias e arquivos para download.
- Gerenciamento para associar cada licitação a uma única modalidade.
- Gerenciamento para associar licitações a uma ou várias categorias.
- Atribuição de usuários responsáveis às unidades para publicação de licitações.
- Gerenciamento para atribuir status como anulada, cancelada, deserta, em andamento, encerrada, frustrada, homologada, revogada e suspensa.
- Possibilidade de incorporar arquivos PDF ilimitados relacionados às licitações.
- Classificação dos arquivos quanto à finalidade.
- Permitir assinatura digital dos documentos cadastrados para download ou, validação de assinatura CAAdES (extensão .p7s).
- Permite exigir identificação prévia para downloads, condicionado a status específicos.
- Opção para internautas selecionarem categorias de licitação de interesse durante o cadastro para receber notificações.
- Possibilidade de envio automatizado de mensagens via e-mail aos internautas cadastrados sobre licitações, seus andamentos e questionamentos.
- Exibição opcional de comunicado formal ao internauta após o download de um arquivo.
- Exibição de licitações na área pública com detalhes como modalidade, número, ano, unidade, datas, descrição e status.
- Possibilidade de ordenar a lista por datas de abertura, anos e números de licitação, além de filtros para categorias, modalidades, unidades responsáveis, status e datas.
- Permite download de arquivos e questionamentos por internautas cadastrados.

- Opção para ocultar licitações na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- Gerenciamento manual dos status dos questionamentos (novo, lido, respondido, ignorado).
- Visualização completa dos questionamentos durante as atividades de gerenciamento.
- Consultas parametrizadas em relação a números, categorias, modalidades e anos de licitações.
- Visualização completa dos dados resultantes da consulta.
- Detalhamento das licitações por modalidade, categoria, unidade, datas, valores, etc.
- Internautas interessados em licitações com detalhes sobre downloads, categorias e ações realizadas.
- Internautas cadastrados e suas categorias de interesse.
- Questionamentos realizados por internautas com detalhes sobre licitações.
- Downloads realizados por internautas relacionados a licitações.
- Mensagens enviadas aos internautas sobre trâmites e procedimentos relacionados a licitações.

Essas funcionalidades garantem um eficiente gerenciamento, consulta e relatórios detalhados para a gestão de licitações públicas, proporcionando transparência e facilidade de acesso aos interessados.

15. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS

15.1.

Objetivo:

Garantir que a solução de software ofertada para o site institucional e o portal da transparência esteja plenamente integrada ao sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura Municipal, permitindo a disponibilização automatizada de informações relacionadas a licitações e contratos.

Especificações Técnicas:

1. Inserção Manual e Automática de Dados:

- A solução deve permitir a inserção manual de processos de licitações e contratos, atendendo a necessidades pontuais de publicação.
- Deve realizar a integração automatizada para importação e disponibilização de dados oriundos do sistema de gestão pública.

2. Protocolos e Interoperabilidade:

- A integração deve utilizar APIs ou outros meios seguros de comunicação para troca de informações.
- Garantir compatibilidade com formatos de dados comumente utilizados, como XML, JSON ou outros definidos pelo sistema de gestão pública vigente.

3. Atualização em Tempo Real:

4. O sistema deve ser capaz de sincronizar periodicamente os dados para que informações sejam atualizadas no portal de forma dinâmica.

5. **Segurança da Informação:**

6. Proteger os dados durante a transmissão e armazenamento, utilizando criptografia e autenticação segura.
7. Atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8. **Disponibilização ao Público:**

9. Garantir que as informações sejam apresentadas no site institucional e no portal da transparência em formato acessível, organizado por tipo de processo, ano ou status (em andamento, concluído, cancelado).

10. **Compatibilidade com o Sistema de Gestão Pública:**

11. Realizar estudo prévio para garantir a compatibilidade da solução ofertada com o sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura Municipal.

12. **Resultado Esperado:**

13. Uma solução integrada que facilite a gestão e disponibilização de informações sobre licitações e contratos, promovendo transparência, eficiência e confiabilidade para a administração pública e para a população.

16. **REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 - CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAILS)**

1. ***A EMPRESA LICITANTE DEVERÁ FORNECER PARA A PREFEITURA MUNICIPAL CONTAS DE CORREIOS ELETRÔNICOS CORPORATIVOS COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:***

1. DO GERENCIAMENTO

O gerenciamento das contas através do Painel de Controle; Criação de caixas postais e grupos de e-mail; Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário; Configuração do logotipo do Webmail; Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais); Busca por caixas postais através das informações pessoais.

2. RECURSO QUANTO A FUNCIONALIDADE

Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Apple Mail, entre outros; Acesso POP3, SMTP e IMAP; Criação de apelidos para um endereço de e-mail; Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo; Edição das informações da conta e do perfil; Gerenciamento e agrupamento de pastas; Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.

3. QUANTO A SEGURANÇA E ANTI-SPAM

Definição de filtros para criação de regras de recebimento; Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos; Confirmação da origem do remetente; Visualização e edição das configurações de SPAM; Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica); Filtro para barrar domínios indesejados; Acesso opcional por SSL.

4. QUANTO A CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO

10GB -A capacidade de armazenamento (limites de espaço e envio) – 10 (dez) GB; 20 MB para cada mensagem de saída via Webmail (com anexos); 40 MB para cada mensagem de saída via Outlook (com anexos); 40 MB por mensagem recebida (com anexos); Até 100 destinatários para cada e-mail enviado; Até nove arquivos anexados para cada e-mail; Envio de até 100 mensagens a 1 hora para cada caixa postal do domínio do Município; Envio de até 1.000 mensagens pelo mesmo IP do domínio do Município a cada 1 hora; Sem limite de mensagens enviadas para e-mails do domínio.

30GB A capacidade de armazenamento (limites de espaço e envio) – 30 (trinta) GB; 20 MB para cada mensagem de saída via Webmail (com anexos); 40 MB para cada mensagem de saída via Outlook (com anexos); 40 MB por mensagem recebida (com anexos); Até 100 destinatários para cada e-mail enviado; Até nove arquivos anexados para cada e-mail; Envio de até 100 mensagens a 1 hora para cada caixa postal do domínio do Município; Envio de até 1.000 mensagens pelo mesmo IP do domínio do Município a cada 1 hora; Sem limite de mensagens enviadas para e-mails do domínio.

50GB - A capacidade de armazenamento (limites de espaço e envio) – 50 (cinquenta) GB; 20 MB para cada mensagem de saída via Webmail (com anexos); 40 MB para cada mensagem de saída via Outlook (com anexos); 40 MB por mensagem recebida (com anexos); Até 100 destinatários para cada e-mail enviado; Até nove arquivos anexados para cada e-mail; Envio de até 100 mensagens a 1 hora para cada caixa postal do domínio do Município; Envio de até 1.000 mensagens pelo mesmo IP do domínio do Município a cada 1 hora; Sem limite de mensagens enviadas para e-mails do domínio.

5. QUANTO À MIGRAÇÃO DOS EMAILS EXISTENTES

Fica a empresa contratada responsável por **migrar todas as contas de email utilizadas**, juntamente com todos os emails e pastas (caixa de entrada, enviados, rascunhos e lixeira) sem a perda de nenhum email existente até a data que ocorrer a migração dos emails.

17. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 4 – SERVIÇO DE REPOSITÓRIO DE ARQUIVO EM NUVEM

- 1. A empresa licitante deverá fornecer para a prefeitura municipal 01 (um) terabyte de armazenamento em nuvem em Conformidade com Lei Geral de Proteção de Dados.**

17.1.1. COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS:

Controle total sobre o compartilhamento, com configurações de permissões para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar determinados arquivos ou pastas.

17.1.2. SINCRONIZAÇÃO MULTIPLATAFORMA:

Suporte para sincronização automática entre dispositivos desktop e móveis (Android, iOS), garantindo que os arquivos estejam sempre atualizados e acessíveis de qualquer lugar.

17.1.3. COLABORAÇÃO EM TEMPO REAL:

Integração com ferramentas de edição online para permitir a colaboração simultânea em documentos, planilhas e apresentações, possibilitando trabalho em equipe e aumento da produtividade.

17.1.4. SEGURANÇA:

A solução deverá oferecer criptografia avançada para proteção de dados sensíveis, autenticação de dois fatores (2FA) para controle de acesso, além de conformidade com a LGPD, assegurando a privacidade dos dados.

17.1.5. GESTÃO E MONITORAMENTO:

Interface intuitiva para monitorar o uso do armazenamento, controlar permissões de acesso e gerenciar usuários de maneira eficiente, com relatórios de atividade e estatísticas em tempo real.

17.1.6. ESCALABILIDADE:

A solução deverá permitir a expansão do espaço de armazenamento e adição de novos usuários conforme a demanda da prefeitura, oferecendo flexibilidade para futuras expansões.

18. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 5 – APLICATIVO MÓVEL:

A empresa licitante deverá fornecer um aplicativo móvel customizado para a Prefeitura de Leopoldina, com foco nos serviços da "Carta de Serviços" e "Ouvidoria", acessível em plataformas Android e iOS, garantindo uma comunicação eficaz entre os cidadãos e a administração pública. Será de responsabilidade da empresa Contratada a publicação e manutenção do aplicativo nas lojas oficiais (Google Play e Apple App Store).

18.1. CARTA DE SERVIÇOS:

O aplicativo deverá disponibilizar uma lista completa de serviços oferecidos pela prefeitura, com descrições claras e detalhadas de cada serviço, orientando os cidadãos sobre como acessá-los.

18.1.1. ACESSO A INFORMAÇÕES:

Permitir que os cidadãos acessem informações atualizadas sobre os serviços prestados, incluindo horários de atendimento, endereços e contatos das unidades administrativas.

18.1.2. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS:

O aplicativo deve possibilitar a solicitação de serviços diretamente pela plataforma, permitindo que o cidadão faça requerimentos, agendamentos ou obtenha suporte online de maneira prática e rápida.

18.1.3. ACESSO VIA LINK:

Sempre que disponível, o aplicativo deverá fornecer links diretos para o acesso aos serviços online, facilitando o uso imediato das funcionalidades ou portais associados a cada serviço.

18.1.4. NOTIFICAÇÕES:

O sistema deverá enviar notificações para os cidadãos sobre prazos, atualizações de solicitações ou novos serviços disponíveis.

18.2. OUVIDORIA:

O aplicativo deverá conter uma seção dedicada à Ouvidoria, permitindo que os cidadãos registrem reclamações, elogios, sugestões ou solicitações de informações de forma direta e acessível.

18.2.1. REGISTRO DE MANIFESTAÇÕES:

A plataforma deverá permitir que os cidadãos registrem suas manifestações (reclamações, denúncias, sugestões e elogios) com facilidade, com campos específicos para cada tipo de interação.

18.2.2. ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS:

O cidadão deverá poder acompanhar o status das suas demandas registradas, recebendo atualizações sobre o andamento das manifestações e respostas da prefeitura.

18.2.3. HISTÓRICO DE MANIFESTAÇÕES:

Disponibilizar um histórico de todas as manifestações feitas pelo cidadão, possibilitando o acesso rápido a informações e respostas anteriores.

18.3. SEGURANÇA E PRIVACIDADE:

O aplicativo deverá garantir a segurança dos dados fornecidos pelos usuários, com criptografia de dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade das informações pessoais.

18.4. FACILIDADE DE USO:

O aplicativo deverá ser de fácil navegação, com interface intuitiva, adaptada para diferentes perfis de usuários, e com suporte a acessibilidade para pessoas com deficiência.

18.5. INTEGRAÇÃO:

O Aplicativo deverá ser, OBRIGATORIAMENTE, integrado com os Serviços de WebSite Institucional e Website Portal da Transparência.

19. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 6 – SUB SITES DAS UNIDADES:

Para os 10 (des) Sub sites das Unidades, os requisitos de negócios devem atender em sua totalidade os requisitos de negócio do GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 para todos. – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL.

20. ATUALIZAÇÕES DE NÍVEL I DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**1. ASPECTOS EXCLUSIVOS**

- A despeito de se tratar, da contratação de Soluções de Softwares prontas, de qualidade testada e passível de comprovação, presume-se que as Soluções, como é natural com todos os softwares de uso comum, recebam atualizações pontuais, de ordem evolutiva ou corretiva, demandas ou não pelo Contratante. Tais atualizações, quando ocorrerem, atuarão para corrigi-las, adaptando-as a novos pressupostos legais e funcionais ou até mesmo evoluí-las, quando se aplicar, limitando-se ao conjunto de requisitos inicialmente especificados neste TRT.
- Quando se tratar de evolução proposta pelo Contratante, que esteja adstrita ao conjunto de requisitos que se encontram especificados neste TRT, então, as demandas deverão ser submetidas à Contratada, que avaliará a viabilidade de implementação das atualizações, inserindo-as num novo versionamento das Soluções de Softwares, que deverá seguir o planejamento e o cronograma de execução a serem definidos pela Contratada, que não deverá exceder, em média, durante a execução do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias corridos, por demanda, contados do registro da solicitação realizada pelo Contratante.
- Tais atualizações nas Soluções de softwares de que trata este tópico, constituir-se-ão nas atualizações de Nível I. Elas deverão ser disponibilizadas, após notificação prévia e a aprovação do Contratante, no ambiente de produção das Soluções, sem custo adicional e, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada.

21. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

1. ASPECTOS GERAIS

1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, **EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES**, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, todos os itens e documentações referente à amostra das soluções, item 10.3 deste TRT, em observância ao seguinte:
 - Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;
 - A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;
 - A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;
 - Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante **SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO** será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;
 - O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas **APROVADAS** ou **REPROVADAS**;
 - Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;
 - Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam **REPROVADAS** a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;

- A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;
- O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;
- Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;
- Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

22. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS

1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:
 - A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupos de Serviços nº 1 e 2, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;
 - A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 5.1 deste TRT, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1 e 2, o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;
 - A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;
 - A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 5.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (UniformResourceLocator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;
 - Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços nº 1 e 2, a mesma deverá

apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização de Nível I, conforme item 10 deste TRT;

- A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram os Grupos de Serviços nº 1e2, especificados neste TRT.

2. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;
2. A amostra deverá ser executada, impreterivelmente, de forma presencial, em endereço indicado pela CONTRATANTE, para verificar a viabilidade técnica da solução ofertada;
2. A licitante em questão, deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública;
3. Todos os documentos e itens abaixo, são OBRIGATÓRIOS, para garantir agilidade na verificação e validação da solução apresentada, bem como da empresa a ser contratada;
4. O não atendimento aos requisitos das Etapa nº1 e Etapa nº2, abaixo, implicará a desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no item 4.7 deste TRT.

1. **Etapa nº 1:**

1. Apresentar Plano de Implantação, não excedendo 10 (dez) dias;
2. Apresentar Plano de Gerenciamento de Riscos;
3. Apresentar Plano de Capacitação dos servidores, não excedendo 10 (dez) dias;

4. **Qualificação Técnico-profissional;**

5. Os requisitos básicos do prestador responsável técnico pela prestação do serviço e gerência da equipe de execução será, minimamente, de curso técnico ou superior: em tecnologia em análise e desenvolvimento de sistema, ou, graduação na área de Tecnologia da Informação (TI) com titulação de tecnólogo, ou, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistema. Devendo ter formação afim com o serviço objeto desta contratação.

6. A qualificação deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial.

2. **Qualificação Técnica**

1. **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste credenciamento através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente credenciamento, de no mínimo 36 meses sucessivos ou não, conforme previsto no Art. 67, §5º, da Lei federal 14.133/21.**

2. **Visita técnica**

1. **O fornecedor deverá apresentar, Declaração de Visita Técnica, facultativa, (previamente agendada) emitida pelo órgão ou, Declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.**

■ **ETAPA Nº 2:**

2. **Apresentar os requisitos técnicos das Soluções de Softwares solicitados na tabela “ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO”, abaixo, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1 e 2, conforme o TRT, onde serão classificados como “O – OBRIGATÓRIO” e “D – DESEJÁVEL”, sendo avaliados em Atendido – “SIM ou NÃO”.**

1. **O item classificado como “O – OBRIGATÓRIO”, deve ser atendido integralmente, sem ressalvas.**
2. **O item classificado como “D – DESAJÁVEL”, poderá ser atendido com ressalva.**
 1. **Os itens desejáveis, deverão ser atendidos em no mínimo 85%, sob pena de desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no item 4.7 deste TRT.**
 2. **Ainda em relação aos itens desejáveis, para a devida implantação das soluções, os itens não atendidos deverão ser atendidos no ato da**

implantação da solução de software. A não entrega destes itens caberá a aplicação das sanções previstas no item 4.7 deste TRT.

2. Tabela **ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO:**

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM DE ESPECIFICAÇÃO NO TRT	Atendido (SIM ou NÃO)
1	O	REDIRECIONAMENTO PARA O MANUAL TÉCNICO ONLINE, DE ACORDO COM O MÓDULO ACESSADO NA ÁREA PRIVADA	5.2.5	
2	D	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS	6.1	
3	O	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES	6.2.1	
4	O	RESPONSIVIDADE NA ÁREA PÚBLICA E PRIVADA	6.2.3	
5	O	SEGURANÇA	6.2.4	
6	D	LOG DE REGISTRO (HISTÓRICO) DAS OPERAÇÕES REALIZADAS	6.2.4.2	
6.1	O	ENVIO AUTOMATIZADO E-MAILS	6.2.5	
7	O	ACESSIBILIDADE	6.3.1	
8	D	CADASTRO DE INTERNAUTAS	6.3.3	
8.1	O	PERMITIR O RELACIONAMENTO DO INTERNAUTA COM MÓDULOS DE SERVIÇOS	6.3.3.1	
9	O	CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS	6.3.4	
9.1	O	NA BUSCA AVANÇADA, EXIBIR E FILTRAR O CONTEÚDO BUSCADO SEPARADO POR MÓDULOS	6.3.4.1	

10	D	CONSULTAS NO GERENCIAMENTO	6.3.6	
11	D	BUSCA DE ENDEREÇO PELO CEP	6.3.7	
12	O	INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS	6.3.8	
13	D	EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO	6.3.9	
14	O	APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES	6.3.10	
15	O	CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL	7.1	
16	D	CONFIGURADOR DE MENUS	7.2	
17	D	NOTÍCIAS E MATÉRIAS	7.3	
17.1	O	RELACIONAMENTO DE MATÉRIAS A CONTEÚDO DA UNIDADE E LEGISLAÇÃO	7.3	
17.2	O	NA ÁREA PÚBLICA, IDENTIFICAR O AUTOR DA MATÉRIA	7.3	
17.3	O	POSSIBILITAR FILTRAR MATÉRIAS POR ASSUNTO, DATA E SE OCULTO	7.3	
18	D	REPOSITÓRIOS DE ÁUDIOS E VÍDEOS	7.4	
19	O	VÍDEOS DO YOUTUBE	7.5	
20	D	REPOSITÓRIO DE IMAGENS	7.6	
21	D	BANCOS DE IMAGENS	7.7	
22	D	REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS	7.8	

23	D	BANNERS	7.9	
24	O	CARTÕES POSTAIS	7.10	
25	D	AGENDAS DE EVENTOS	7.11	
26	O	ATENDIMENTO ELETRÔNICO	7.12	
27	D	ENQUETES	7.13	
28	D	LEGISLAÇÕES	7.14	
28.1	O	PERMITIR A CONVERSÃO DE ARQUIVOS PARA HTML, ATRAVÉS DE FUNÇÃO DE LEITURA OCR	7.14	
28.2	O	PERMITIR IMPORTAÇÃO EM LOTE E AUTOMATIZADA DE LEGISLAÇÕES	7.14	
29	D	LINKS ÚTEIS	7.15	
30	D	REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS	7.16	
31	D	PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	7.17	
32	D	PUBLICAÇÕES OFICIAIS	7.18	
32.1	O	REALIZAR ASSINATURA DIGITAL NO MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS	7.18	
33	D	UNIDADES	7.19	
33.1	O	PERMITIR CONSULTA DOS TELEFONES ÚTEIS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	7.19	
34	O	OUVIDORIA	7.20	

34.1	O	PERMITIR CONSULTA A RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS SOBRE MANIFESTAÇÕES	7.20	
35	D	GUIA DE SERVIÇOS	7.21	
36	O	TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL	8.1	
37	O	E-SIC	8.2	
38	O	CONTRATOS	8.3	
39	O	PRESTAÇÃO DE CONTAS	8.4	
40	O	PROCESSO SELETIVO	8.5	
41	D	LICITAÇÕES	8.6	
42	O	REALIZAR ASSINATURA DIGITAL NO MÓDULO DE SERVIÇO Nº 29 - LICITAÇÕES	8.6	
43	O	Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todas as parcerias firmadas com as entidades de terceiro setor.	8.7.1	
44	O	Dar às entidades de terceiro setor a opção de apresentar, por meio do próprio site da administração, todas as informações da prestação de contas referentes à entidade.	8.7.3	
45	O	Disponibilizar aos responsáveis pelas entidades, após realizar login no Portal, uma página específica com todas as parcerias celebradas e suas respectivas prestações de contas:	8.7.8	
46	O	Possibilitar que o cadastro das prestações de contas possa ser realizado tanto pelos responsáveis das entidades de terceiro setor, que	8.7.7	

		realizam o cadastro prévio na área pública do sítio eletrônico, quanto pelo gerenciador do Portal.		
47	O	INTEGRAÇÃO DO APLICATIVO MÓVEL	11.5	
48	O	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	11.1.2	
49	O	OUVIDORIA	11.2	

23. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

23. PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

1. A capacitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial. Visando a melhor absorção de conteúdo, repasse de informações e participação ativa dos envolvidos por parte da CONTRATANTE.
2. **Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:**
 1. **Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares contratadas e descritas neste TRT e Edital.**
 2. **Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;**
 3. **Limitar ao prazo de 10 (dez) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;**
 4. **Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;**

- a. **Garantir que a equipe de profissionais seja suficiente e de boa qualidade para executar bem o Programa de Capacitação.**
- b. **Apresentar ao Contratante apenas profissionais experientes e bem formados para as atividades do Programa de Capacitação. Deve-se fornecer currículos, certificados e comprovar o vínculo empregatício.**
- c. **Formar turmas de até 20 participantes.**
- d. **Limitar a carga horária total de cada capacitação a 24 horas, distribuídas em pelo menos 4 dias, com máximo de 6 horas diárias.**
- e. **Planejar as capacitações para ocorrerem em dias úteis e durante o horário de trabalho do Contratante.**
- f. **Capacitar os profissionais para serem usuários finais das Soluções de Software, incluindo gerenciamento e publicação de conteúdo.**
- g. **Utilizar documentos técnicos como material de apoio durante as capacitações.**
- h. **Realizar as capacitações nas instalações do Contratante, com recursos fornecidos conforme necessário.**
- i. **Limitar o custo de cada Etapa de Capacitação ao valor total do Programa de Implantação, conforme proposta de preços.**
- j. **Seguir as regras de orçamento para os serviços de capacitação.**
- k. **Capacitar os servidores municipais conforme necessário e fornecer documentação detalhada do treinamento.**

24. GESTÃO DO CONTRATO

- 1. **Observado o disposto na legislação, a gestão do contrato será realizada pela servidora Marina Oliveira Lima**
- 2. **As atribuições do gestor do contrato são aquelas previstas no art. 20 do Decreto Municipal nº 5.190/23.**
- 3. **A fiscalização do contrato será exercida pelo servidor Philippe Campana Marinho**
- 4. **O Fiscal do Contrato será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação, controle e fiscalização;**
- 5. **O fiscal de contrato comunicará à contratada, por escrito, preferencialmente via e-mail, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para a imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;**
- 6. **Compete ao Fiscal desempenhar as atribuições previstas no art. 21 do Decreto Municipal nº 5.190/23.**
- 7. **A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada.**

8. O Município reserva o direito de não receber os serviços contratados com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo, podendo aplicar as sanções cabíveis;
9. Nos valores propostos pelos fornecedores deverão estar inclusos todos os custos logísticos, operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

25. **FORMAS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

1. O futuro contratado será selecionado através de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de **menor preço global**, observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital do Certame e seus anexos.
2. **Os valores propostos deverão respeitar o estimado estabelecido também para cada um dos itens.**
3. **Não será permitida a participação de Consórcios.** A ausência dos consórcios não importará prejuízo ao certame visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se aplica ao presente caso.
 1. **Cabe ao administrador público avaliar a conveniência e a oportunidade em torno da admissão ou não de consórcios, em face do vulto e/ou complexidade técnica do objeto do certame, sempre levando em consideração o interesse público. Voltando-se para a análise da situação no caso em exame o objeto do certame, aquisição de materiais de consumo, não se esbarra nas questões de maior vulto e de maior complexidade técnica, a justificar a necessidade de formação de empresas em consórcio para participação na licitação, de forma a unir esforços para se conseguir somar qualificações econômico-financeiras e qualificações técnicas.**
 2. **Ademais, o consórcio, dada a transitoriedade que lhe é peculiar, mostra-se mais apropriado para consecução de objeto certo e determinado no tempo, a exemplo de obras, diversamente do que ocorre na espécie, onde se busca a contratação de serviços que rotineiramente farão parte das atividades do órgão licitado. (Em regra é obrigatória a participação de consórcios. Porém, caso isso se mostre prejudicial à escolha da melhor proposta, a Secretaria pode proibir a participação dessa categoria, mediante a justificativa acima).**
4. **Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas que preencham os requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133/21.**

26. **estimativas do valor da contratação**

1. **Metodologia**

Na forma do art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da contratação é o descrito na tabela abaixo, referente à média de preços obtida por meio de pesquisa com

potenciais fornecedores e contratações similares da Administração Pública, conforme tabela constante no item 4.4.2 desse TRT e documentos anexos.

Valor Global R\$ 174.114,47 – cento e setenta e quatro mil, cento e quatorze reais e quarenta e sete centavos

2. MATRIZ DE RISCOS

1. Considerando que a presente contratação se trata da prestação de serviço comum, que não se enquadra como de grande vulto, e tendo em vista que não foram adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, sobretudo porque a análise pormenorizada dos riscos revela-se incompatível com a natureza do objeto, dispensa-se a elaboração de matriz de risco, nos termos do art. 22, caput, e § 3º, da Lei nº 14.133/21, e conforme art. 150, § 4º, inciso I, do Decreto Municipal nº 5.180/23. O ônus financeiro decorrente da revisão do valor contratado para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/21, poderá ser suportado pelo CONTRATANTE em caso de elevação extraordinária dos custos, e pelo CONTRATADO em caso de redução, observadas as diretrizes dos arts. 172 e ss. do Decreto Municipal nº 5.180/23.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. A dotação orçamentária que suportará o custo da aquisição é a seguinte:
Ficha 56

28. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há possíveis impactos ambientais e não são necessárias medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar riscos ambientais existentes.

Leopoldina, 22 de outubro de 2024.

Philippe Campana Marinho

Chefe do departamento de TI e modernização

[1]Aplicação web é uma solução de software projetada para utilização através de um navegador (web browser), convencionalmente utilizando a internet.

[2] **web design** é uma extensão da prática dos trabalhos do design gráfico, onde o foco do projeto é a criação de websites e documentos para o ambiente da internet.

[3] **CAPTCHA** é um acrônimo da expressão "*Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.

[4] **Página web**, também conhecida pelo no inglês webpage, é uma "página" no *website*, geralmente em formato HTML e com ligações de hipertexto que permitem a navegação de uma página, ou seção, para outra.

[5] **CSS** é uma "folha de estilo" composta por "camadas" e utilizada para definir a apresentação (aparência) em páginas da internet que adotam para o seu desenvolvimento linguagens de marcação, como por exemplo: XML, HTML e XHTML.

[6] **CAPTCHA** é um acrônimo da expressão "*Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.

[7] **WYSIWYG** é o acrônimo da expressão "What You See Is What You Get". Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa. O uso inicial do termo foi relacionado a editores de texto, agora porém é aplicado a qualquer tipo de programa, como, por exemplo, programas de web design.

[8] **Subsites** poderão ser criados na estrutura do site institucional. Por padrão, um novo subsite usa a URL do site pai (jequitinhonha.mg.gov.br) como primeira parte de sua URL. O subsite poderá herdar todas as especificações site institucional.

[9] **Web Service** é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. Os webservices são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados.

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PHILIPPE CAMPANA MARINHO

Chefe do departamento de TI e modernização