

ANEXO I – A

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Marília - SP a ser implantados nos endereços marilia.sp.gov.br, cultura.marilia.sp.gov.br, educacao.marilia.sp.gov.br, procon.marilia.sp.gov.br, turismo.marilia.sp.gov.br e museu.marilia.sp.gov.br

2. ATENDIMENTO:

Seguindo os padrões web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, com manutenção, serviços on- line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário, e demais ferramentas solicitadas pela Prefeitura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, até o limite máximo estabelecido na Lei nº 14.133/2021, a ser disponibilizado no endereço marilia.sp.gov.br, cultura.marilia.sp.gov.br, educacao.marilia.sp.gov.br, procon.marilia.sp.gov.br, turismo.marilia.sp.gov.br e museu.marilia.sp.gov.br. e especificações constantes do Anexo I "Objeto e Suas Especificações" que faz parte integrante deste Edital, incluindo:

2.1.1 Migração: A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

2.1.2 Manutenção: A manutenção envolve atividades de atualizações e suporte aos usuários para alimentar os dados no sitio conforme Termo de Referência, e demais ajustes de

funcionalidades dentro do projeto básico proposto.

2.1.3 Treinamento: A CONTRATADA deverá fornecer os treinamentos essenciais, presenciais ou por video conferência, conforme a necessidade da contratante no prazo de 30 (trinta) dias para toda a equipe responsável pela alimentação do sitio/portal objeto deste Contrato. Após a finalização dos treinamentos essenciais, a contratada deverá fornecer treinamentos ilimitados, presenciais ou por video conferência, sem custos adicionais, conforme a necessidade da contratante.

2.1.4 Hospedagem: A hospedagem será realizada em espaço servidor fornecido pela CONTRATADA, sendo que este deve estar em um Data Center localizado no Brasil e demais especificações constantes no Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA:

O objeto representa uma demanda dos departamentos, considerando que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços aplicados à tecnologia da informação, conforme o anexo deste Termo de Referência demonstra-se de suma importância a esta municipalidade, considerando que os serviços a serem prestados visam atender especialmente ao princípio da transparência pública.

A administração pública, nos três níveis de poder e de esferas de governo, nas formas direta e indireta, passa por significativas mudanças institucionais relacionadas à transparência dos dados e informações que produz o que evidencia conduta gerencial mais afinada com a modernidade. No decorrer dos últimos anos, União, Estados e Municípios, por força de determinações legais, estão sendo obrigados a implantar sítios da Internet e a implementar fluxos internos de dados viabilizados para a plena integração com esses meios tecnológicos. Tais mudanças, dadas as facilidades proporcionadas pela informática, permitem interação imediata entre o poder público e a população como um todo, gerando condições de maior conhecimento social da gestão governamental e permitindo, em decorrência, formas mais justas e democráticas de controle da ação pública no que toca ao bem comum.

Frente à necessidade de reestruturação do atual web sitio, tendo em vista as defasagens tanto no layout como nas interfaces de integração e interação se comparados aos atuais avanços da tecnologia da informação, percebe-se nitidamente que a administração pública

municipal de Marília carece de um novo portal que proporcione aos cidadãos e aos usuários finais uma melhor experiência de navegabilidade com layout moderno, mais integrado e dando melhor publicidade e facilidade aos acessos às informações.

Justifica-se também que a Prefeitura visa atender todas as seguintes legislações em vigor:

Lei 12.527/2011; Lei 12.965/2014; Lei 13.146/2015; Lei 13.460/2017; Lei

13.709/2018, Atendimento ao art. 74, da Lei das Eleições, c/c art. 37, § 1º, da CF bem como a empresa contratada deverá garantir que quaisquer novas exigências legais realizadas durante o período contratual serão desenvolvidas de forma atender 100% as leis Estadual e Federal.

O Termo de Referência em anexo tem como objetivo formalizar as regras e especificações técnicas mínimas para que a Prefeitura Municipal de Marília consiga atingir de maneira eficaz e transparente o objeto deste documento.

Desenvolvimento do site, implantação, treinamento, migração e conversão dos dados de todo o sistema web do site.

Serviços de hospedagem e manutenção tanto do Sistema web (Sistema do Portal e suas ferramentas).

3.1. Justificativa para Lote único

A decisão de optar pela contratação de uma empresa especializada em desenvolvimento de websites como um lote único em um processo de contratação pode ser fundamentada em várias considerações estratégicas e operacionais, visando otimizar os resultados e a eficiência do projeto como um todo.

1. Expertise e Conhecimento Especializado: Empresas especializadas em desenvolvimento de websites possuem uma equipe de profissionais com expertise e conhecimento especializado na área. Eles estão atualizados com as últimas tendências, tecnologias e melhores práticas de design e desenvolvimento web. Isso garante que o projeto seja realizado com qualidade e de acordo com os padrões mais recentes da indústria.

2. Economia de Tempo e Recursos: Contratar uma empresa especializada como um lote único simplifica o processo de contratação, economizando tempo e recursos da organização. Não é necessário lidar com múltiplos fornecedores e contratos, o que pode ser demorado e complexo. Isso permite que a equipe interna se concentre em outras tarefas críticas do projeto.

3. Responsabilidade Única: Ao escolher uma empresa especializada como um lote único, há uma única entidade responsável por todo o projeto de desenvolvimento do website. Isso simplifica a gestão do projeto, pois não há a necessidade de coordenar várias partes envolvidas. A empresa especializada assume a responsabilidade por todas as etapas, desde o planejamento até a entrega final.

4. Coerência e Integração: Uma empresa especializada pode garantir a coerência e a integração de todos os elementos do website, como design, funcionalidade, segurança e desempenho. Isso resulta em um site mais coeso e eficiente, proporcionando uma experiência de usuário consistente.

5. Avaliação de Necessidades Específicas: Uma empresa especializada pode avaliar as necessidades específicas da organização e do público-alvo, adaptando o design e as funcionalidades do site de acordo com essas necessidades. Isso ajuda a atender aos objetivos estratégicos da organização de forma mais precisa.

6. Suporte Pós-Implementação: Empresas especializadas geralmente oferecem suporte pósimplementação, garantindo que o website continue funcionando de forma eficiente e segura após o lançamento. Isso é essencial para a manutenção a longo prazo do site.

7. Redução de Riscos: Com uma empresa especializada, há uma redução significativa de riscos associados ao projeto. Eles têm experiência em lidar com desafios comuns do desenvolvimento web e sabem como evitá-los ou resolvê-los de maneira eficaz.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de

Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

DAS CARACTERÍSTICAS DO SITIO/PORTAIS:

- 5.1.** Os sitios deveram ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.
- 5.2.** Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.
- 5.3.** Sitio totalmente Responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.
- 5.4.** Sitio totalmente Responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Internet Explorer em suas últimas versões.
- 5.5.** Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.
- 5.6.** Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.
- 5.7.** Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Scripting maliciosos.
- 5.8.** Todos os cadastros realizados no sitio/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou sitio.
- 5.9.** Os layouts dos sitio deverão ser exclusivos, totalmente responsivos, recortes feitos

em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Marília - SP e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do sitio com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do sitio, funcionalidades para a acessibilidade do sitio (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o sitio monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...)) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura.

Obs: Os Layouts deverão ser limpos e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo redesigner do sitio a cada 12 meses no caso de renovação contratual.

5.10. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

5.11. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

5.12. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).

5.13. Atender a Lei 12.965, de 23 de Abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

5.14. Atender a Lei 13.146, de 6 de Junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

5.15. Atender a Lei 13.460, de 26 de Junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

5.16. Atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados

pessoais).

5.17. Atender com nota de pelo menos 75% ao sitioasesweb.governoeletronico.gov.br.

6. DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA O SITIO/PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA:

6.1. Tamanho de Fontes: O sistema do sitio deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do sitio com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do sitio, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do sitio redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o sitio irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

6.2. Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

6.3. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

6.4. O Sitio deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no sitio nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

6.5. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do sitio, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do sitio para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o

monitoramento do portal).

6.6. Capa / Pagina Principal – Capa / Pagina Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdos poderá organizar os módulos da capa / pagina principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdos dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; ultimas noticias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / pagina principal de acordo com suas necessidades.

6.7. Obras – A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.

- **Obras/Categorias:** Deverá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não).

-**Obras/Obras:** O sistema deverá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizada, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra apareça com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa.

-**Obras/Relatórios:** Deve permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e

geração de arquivos em pdf com o relatório gerado.

- **Obras/Configurações:** A ferramenta deve permitir enviar boletins informativos, devendo o munícipe poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo munícipe. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

6.8. Unidades fiscais – Permitir o administrador do sitio cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (titulo, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no sitio), após o cadastro os itens deverão sereditados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

6.9. Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo sitio. Bem como as mesmas poderão servinculadas nos menus do sitio, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do sitio, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no sitio), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, ta ferramenta também devera permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

6.10. Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também

deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na pagina principal do sitio.

6.11. Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do sitio e seleção se este item estará ativo ou não no sitio). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

6.12. Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

6.13. Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internauta, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida

máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs: Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

6.14. Enquete – O sistema deverá permitir que os internautas dêem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do sitio. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do sitio, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no sitio).

6.15. Links - Página que permita cadastrar links relacionados ao sitio através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sitio), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.

6.16. Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web sitio).

6.17. Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do sitio. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido

na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

6.18. Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no sitio, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do sitio poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração devera ser executada imediatamente no sitio.

6.19. Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

6.20. Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no sitio).

6.21. Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sitio). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

6.22. Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contem as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

6.23. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsitio da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se a secretaria terá conteúdo no sitio ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sitio). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

6.24. Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Sitio/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Sitio/Portal.

6.25. Mapa do Sítio – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Sítio/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Sítio/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Sítio e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

6.26. Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

6.27. Vice-Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

6.28. Licitações – O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se

estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

A plataforma deverá disponibilizar a integração com a API de publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021.

A plataforma deverá ter os recursos necessários para transmitir ao vivo as licitações presenciais de forma on-line, após as transmissão os vídeos das licitações deverão ser disponibilizado dentro de cada uma das respectivas licitação, permitindo assim que os internautas possam visualizar sempre que achar necessário.

6.29. Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades, tipos de arquivos (Ex: Gabarito, Inscritos....) e cadastrar os locais das provas. Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no sitio), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do sitio). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram

o edital, caso o cadastro esteja habilitado, selecionar os locais da prova e inserir as vagas

atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

6.30. Financeiro / Concursos Públicos- Esta ferramenta será utilizada para gerar boletos bancários relacionado as inscrições na Plataforma de Concursos Públicos, tais boletos utilizam do layout do Banco do Brasil e/ou PagSeguro onde eles são registrados e podem receber suas baixas, para isso a plataforma deve permitir o cadastro de carteiras com suas características específicas de funcionamento tanto para o Banco do Brasil e/ou PagSeguro, os boletos deverão ser gerados automaticamente com os seguintes campos após a inscrição dos candidatos (Nome do Internauta, Valor, Valor com desconto), após as inscrições gerar as faturas o o gerenciador do sistema poderá dar as baixas e gerar relatórios.

6.31. Contratos – Página que permita o administrador do sitio efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

6.32. Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio), após a conclusão do cadastro o sitio deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o sitio deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

6.33. Acesso fácil - Página que permita criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do sitio, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento,

ordenação e selecionar se estará ativo ou não no sitio).

6.34. Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação.

6.35. Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

6.36. Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

6.37. E-mails automáticos – A ferramenta deve permitir a customização dos e-mails

disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

- **E-mails automáticos / Resposta de Contato** – O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do sitio que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do sitio, esta ferramenta deve possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do sitio.

- **E-mails automáticos / Aniversariantes** – A ferramenta deve permitir criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no sitio, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no sitio, após o cadastro do e-mail automático o administrador do sitio poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- **E-mails automáticos / Cabeçalho** – O sistema deve permitir cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo sitio, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do sitio deve permitir alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

- **E-mails automáticos / Contato / Departamentos** – O administrador do sitio poderá

cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do sitio através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do sitio).

6.38. Newsletter – O sistema deve possuir uma ferramenta para disparar e-mails para os usuários que se cadastraram para receber informativos. A plataforma deve permitir cadastrar as áreas de interesse a serem selecionadas pelo usuário ao se cadastrarem, bem como deve permitir cadastrar mensagens prontas a serem enviadas, evitando sempre cadastrar as mesmas mensagens, para efetuar o cadastro deve ser possível incluir os campos (assunto e descrição). Para enviar as mensagens o sistema deve possuir as informações: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema deve mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

6.39. Jornal – A ferramenta deve permitir o cadastro de jornais informativos separados por categorias. O sistema deve possuir os seguintes campos para cadastro: (nome, edição, data, descrição, seleção do arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e seleção se deve ficar disponível no sitio ou não). Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

6.40. Diário Oficial - Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de pdf ou diagramação diretamente pelo sistema, conforme informado abaixo:

-Diário Oficial / Atos – Cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso seja para diagramar pelo sistema. Para efetuar o cadastro dos atos são necessárias as seguintes informações: (seleção do tópico ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo pdf (caso seja do tipo texto, ser possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Word, agora caso seja

um arquivo em pdf, selecionar o arquivo para que ele seja um ato), seleção se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico, bem como carregar atos já prontos, ou seja, caso esteja cadastrado no portal em notícias, legislação e outras sessões do sistema, ser possível apenas carregar tal ato, ao invés de preencher novamente todas as informações para publicação no portal.

- **Diário Oficial / Categorias** - Ferramenta que permita o cadastro das categorias do diário oficial. Para efetuar o cadastro informar: (nome da categoria e selecionar se estará ativa ou não no sistema), após o cadastro os diários publicados podem ser atrelados às categorias pertencentes, (Ex: Edições de 2020, Edições de 2021...).

-**Diário Oficial / Configurações Diagramação / Configurações** – O sistema deve permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário. Para isto

o sistema deve permitir incluir as seguintes informações: (cabeçalho vertical, cabeçalho horizontal, rodapé vertical, rodapé horizontal, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto final do diário, seleção se será exibido o autor dos atos no diário, inserir conteúdos nas laterais do diário, selecionar quantidade de colunas, selecionar se as edições terão sumário, inserir pdf de início e fim do diário, efetuar configurações da assinatura A1 e A3 e selecionar cores e fontes dos textos do diário).

-**Diário Oficial / Configurações Diagramação / Tópicos** – A ferramenta deve permitir o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador para alimentar, preenchendo os seguintes campos: (nome do tópico, se será sub-item de algum tópico já criado, ordem de exibição, selecionar quem poderá gerenciador cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos).

-**Diário Oficial / Diário Oficial** – A ferramenta deve permitir a formalização/diagramação do diário oficial a fim de divulgar a edição final. Para isto, o sistema deve possuir os campos: (seleção da categoria do diário, número da edição, data, hora, breve descrição, seleção se é edição extra ou não, selecionar se irá enviar um pdf já diagramado ou se irá diagramar direto no sistema), caso seja diagramado direto pelo sistema, basta selecionar os atos que serão

publicados, organizar na ordem desejada, selecionar se o pdf terá colunas e quantas serão, bem como selecionar se deseja sumário ou não, após estas escolhas o sistema deve gerar o pdf diagramado, bastando depois apenas assinar direto pelo sistema usando o certificado A1 ou assinando pelo computador pelo A3 e atualizando o mesmo no sistema. Permitir verificar quantas visualizações o diário teve, bem como ativar e desativar a edição no sistema, compartilhar no Facebook e Twitter, bem como editar ou remover tal edição do portal. Obs: Necessário realizar o depósito legal do diário na biblioteca nacional, bem como a função do carimbo do tempo.

6.41. Funcionários – Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. O sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vínculo com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no sitio). O sistema também deve permitir a inclusão dos salários dos funcionários, inserindo os seguintes campos: (matrícula, competência, salário e data do pagamento). Obs: A ferramenta deve permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O sistema deverá permitir enviar e-mails em massa aos funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou para um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta).

6.42. FAQ (Perguntas e Respostas) – Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do sitio através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no sitio, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no sitio).

6.43. Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do sitio através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser

gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos encontrem-se inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

6.44. Gerenciadores – O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e perfis de acesso, com os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no sitio). A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso).

6.45. Protocolos Internos – Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do sitio enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não deverá ser possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo deve gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem

como alterar o seu status para, em aberto, aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.

6.46. Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

6.47. Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

6.48. Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

6.49. Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

6.50. Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

6.51. Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no

sítio ao mesmo tempo.

6.52. Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficarativo no sítio sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no sítio ao mesmo tempo.

6.53. Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o sítio, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

6.54. Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler & Analisar do Google.

6.55. Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web sítio).

6.56. Contato – O sítio deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no sítio. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex:

gabinete@marilia.sp.gov.br, licitacao@marilia.sp.gov.br, o administrador do sítio poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

6.57. Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

6.58. Vagas de emprego – Sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade. O sistema deve possuir um cadastro das vagas contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, título da vaga, quantidade de vagas e descrição). A ferramenta deverá permitir também o cadastro de ramos de atividades com os campos: (nome e seleção se o ramo estará ativo ou não no sítio), também deve permitir o cadastro de departamentos: (seleção do ramo de atividade, nome e seleção se o departamento estará ativo ou não no sítio), bem como o cadastro de empresas e candidatos através da ferramenta de internautas, após o cadastro dos mesmos, eles poderão logar no sítio através do login e senha e as empresas deverão conseguir incluir as vagas disponíveis e os candidatos visualizar as vagas, assimgerando emprego para o município.

6.59. Atendimento do CPD – Ferramenta para a utilização do CPD para a emissão de seus atendimentos. A ferramenta deve permitir incluir os tipos de equipamentos que fazem suporte, contendo os seguintes campos: (nome e descrição), os tipos de chamados com os dados: (nome e descrição), deve também permitir inserir os equipamentos (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), com os dados acima poderão ser aberto chamados preenchendo os seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o

cadastro do chamado dever ser possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).

6.60. Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

6.61. Avaliações – O sistema deve permitir os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail

não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

6.62. Assinaturas eletrônicas – Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no sitio. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do sitio: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial). Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

6.63. Protocolos Externos – A plataforma deve possuir um sistema de geração de protocolos externos, que possibilite a personalização da etiqueta a ser impressa com as seguintes informações: (quantidade de etiquetas que serão impressas por folha e modelo de como deseja que seja as etiquetas), deve permitir também o cadastro de tipos de documentos a ser protocolados: (nome do tipo de documento, selecionar se esta opção estará ativa ou não) e posteriormente criar os protocolos preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de documento, número do protocolo, assunto, nome do solicitante, situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido e arquivado) e inserção de arquivos para download localizado no computador ou é possível escanear um arquivo direto da impressora e o sistema já escaneia automático e insere no protocolo, sem a necessidade de escanear na máquina e depois selecionar o arquivo). Com a emissão dos protocolos a ferramenta deve possuir um cadastro de tramitações, para acompanhar o processo deste protocolo e informar o usuário posteriormente, o sistema deve aceitar os seguintes campos: (secretaria de origem, secretaria de destino e uma observação se necessário).

6.64. LGPD – Política de Privacidade – Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

6.65. Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para

efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no sitio).

6.66. Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).

6.67. Senha – O sistema deve permitir o administrador do sitio efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

6.68. Relatório de viagens – Deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens através dos seguintes campos: (finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, data e hora do retorno, valor requisitado, valor utilizado, valor devolvido, valor excedido, seleção de arquivo e selecionar os itens da viagem (integrante, item, valor, observação e arquivo) e selecionar se estará ativo ou não), após o cadastro deve ser possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download.

6.69. Logradouros – A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros, para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não), bem como o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: (seleção do tipo (rua,

avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário.

6.70. Internautas – O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sitio.

Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do sitio o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não).

6.71. Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado

para contagem de leitos e se estará ativa ou não) e posteriormente inserir as informações das notificações: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente deve ser gerados gráficos e mapas com as notificações.

6.72. Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

6.73. Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

6.74. Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

6.75. Município – Possuir página para o cadastro de informações sobre o município.

6.76. Prefeitura - Possuir página para o cadastro de informações sobre a prefeitura.

7. DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA SITE INSTITUCIONAL DA CULTURA, EDUCAÇÃO, PROCON E TURISMO

7.1. Principal – Primeira página do sitio, contendo logotipo da empresa, topo do sitio, cadastro para recebimento de newsletter, banners rotativos com efeitos, últimas notícias em destaque, galeria de fotos em destaque, banners publicitários em destaque, sistema de busca, ícones de redes sociais em destaque e menu de navegação conforme está descrito abaixo em conformidade com a área administrativa do sitio. O sistema permite que alguns desses itens possam ser desativados.

7.2. Layout - Layout personalizado, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis.

7.3. Desenvolvimento de Layout - O layout do web sitio utilizará uma estrutura pronta onde a CONTRATANTE poderá escolher as cores que serão utilizadas no mesmo, o fato do web sitio ser um modelo personalizado significa que a CONTRATADA deverá desenvolver algo nos padrões já definidos, ou seja, terá uma estrutura padrão, personalizando apenas as cores. O layout será desenvolvido de acordo com o que for respondido no briefing, caso a personalização do layout não fique do agrado a CONTRATANTE poderá sugerir as modificações necessárias. Porém se houver necessidade de ser desenvolvido um novo layout que não se baseie em nenhum aspecto do primeiro modelo enviado.

7.4. Principal / Quantidade de palavras buscadas e não encontradas no sitio – Nesta página será exibido à quantidade de palavras buscadas, porém não localizadas no web sitio, caso deseje visualizar as palavras, basta clicar sobre o seu respectivo ícone e o sitio será direcionado para a página de buscas do sistema.

7.5. Configurações – Ferramenta a qual irá permitir o administrador do sitio configurar algumas ações do sitio de acordo com suas necessidades:

7.6. Configurações / Configurações – O administrador do sitio poderá alterar as seguintes configurações do sitio:

Página de contato do sitio (e-mail de contato geral, e-mail que recebe as informações enviadas pelo sitio, endereço, cidade / estado, CEP e até 4 (quatro) telefones de contato).

Cadastrar o código para a integração com o Google Analytics.

Incluir o ícone do sitio que aparecerá nas abas dos navegadores.

O administrador poderá ativar ou desativar a opção que permitirá que os internautas realizem comentários sobre o sitio através do Facebook.

Cadastrar o código para a integração com o Google Maps.

Cadastrar as palavras-chave do web sitio para otimiza-lo nos buscadores.

O administrador do sitio poderá selecionar se o campo de envio de newsletter estará ativo ou não no sitio.

7.7. Usuários online – Sistema que permitirá que o administrador do sitio acompanhe a quantidade de internautas online em seu web sitio em tempo real.

7.8. Capa – Ferramenta que possibilitará o administrador do sitio efetuar modificações de posicionamento de informações que serão exibidos na capa do web sitio. Para efetuar tais modificações basta selecionar e arrastar os itens ordenando-os da forma que deseja que os conteúdos sejam exibidos na capa do sitio, bem como é possível editar tais informações: (título do menu, subtítulo e limite de itens que serão exibidos na capa), estas informações poderão ser editadas de acordo com suas necessidades.

7.9. Redes Sociais – O administrador do sitio poderá cadastrar todas as redes sociais a qual pertence através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, logo (ícone da rede social), link para redirecionamento e selecionar se a rede social estará ativa ou não no sitio), após o cadastro das redes sociais o administrador do sitio poderá editar, excluir, ativar ou inativar as redes sociais de acordo com suas necessidades.

7.10. Multimídias / Galeria de fotos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de fotos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

7.11. Multimídias / Galeria de fotos / Cadastros - Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua galerias de fotos ao qual poderão ser vinculadas com outras

páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro das galerias de fotos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sitio), após efetuar o cadastro da galeria o administrador deverá inserir as imagens em um arquivo ZIP, ou apenas arrasta-las no sistema e as fotos já irão ser incluídas, desta forma poderão ser inseridas varias fotos de uma só vez, bem como depois poderão ser incluídas legendas nas fotos inseridas, e também é possível alterar a ordem de exibição das fotos. Também será permitido publicar no facebook o link para as galerias de fotos que foram criadas no web sitio através de uma funcionalidade incluída no sistema de gerenciamento.

7.12. Multimídias / Galeria de vídeos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de vídeos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

7.13. Multimídias / Galeria de vídeos / Cadastros - Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua vídeos ao qual poderão ser vinculadas com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro de vídeos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, descrição, incluir o código de incorporação do Youtube ou Vimeo e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio). Os vídeos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

7.14. Multimídias / Arquivos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias de arquivos para downloads no web sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

7.15. Multimídias / Arquivos / Cadastros - Sistema do sitio que permitirá que o

administrador do sitio inclua arquivos para downloads ao qual poderão ser vinculados com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro dos arquivos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, incluir o arquivo para download e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio). Os arquivos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

7.16. Formulários - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de diversos formulários que poderão ser vinculados com diversas páginas do web sitio. Para efetuar o cadastro do formulário primeiramente o administrador do web sitio deverá preencher os seguintes campos: (nome do formulário, descrição do formulário, e-mail que receberá a notificação de novos cadastros, mensagem que irá ser exibida ao internauta ao concluir o cadastro, link de redirecionamento de página, e-mail de auto-resposta, selecionar o padrão de situação dos registros advindos desse formulário e selecionar se o formulário estará ativo ou não no web sitio), após efetuar este prévio cadastro o administrador do web sitio irá configurar, ou seja, cadastrar os campos que irá conter este formulário para disponibilizar para os internautas, os formulários poderão possuir os seguintes campos para serem preenchidos: (campo de texto, texto de múltiplas linhas, opção única, opção múltipla, arquivo, imagem, data, e-mail, valor, número, CPF, CNPJ, senha, telefone, celular e CEP), neste caso estas são todas as opções que poderão ser vinculadas com os formulários, bem como ao vincula-las o sistema já irá criar as respectivas mascaras de forma automática, (Ex: no campo telefone ele irá preencher (DDD) 0000-0000, e permitir que o cliente insira dentro destes padrões para que o cadastro seja completado corretamente). Para cada campo criado deverão ser preenchidos os seguintes itens: (nome do campo, mínimo de caracteres, explicação para os usuários, ordem de exibição, selecionar se o preenchimento do campo será obrigatório, selecionar se será um campo apenas para uso interno (que será visualizado apenas pelo administrador do sitio onde poderão ser incluídas informações específicas de cada cliente), selecionar se este campo será mostrado no gerenciamento do web sitio ao visualizar os cadastros efetuados sem a necessidade de visualizar mais detalhes, selecionar se este campo será único (Ex: Que permitirá um cadastro apenas para cada número de CPF/CNPJ), selecionar se este campo dependerá de mais algum para ser exibido (Ex: Selecionar se será pessoa física ou jurídica e depois aparecer campos específicos como

CPF ou CNPJ) e selecionar se o campo estará ativo ou não no web site), após preencher todos os campos os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades, bem como poderão ser visualizados todos os cadastros efetuados e acrescentar novos cadastros diretamente pelo gerenciamento do web site. Obs: No caso das escolhas únicas ou múltiplas as mesmas deverão ser pré-definidas no cadastro do formulário.

7.17. Menu - Ferramenta que permitirá que sejam realizadas alterações no menu superior do site, tais como modificação de ordem, nome e criação de novos menus. Para criar novos menus o administrador do web site deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (título, subtítulo, imagem, selecionar se o mesmo será um submenu de algum menu já criado ou não, selecionar o tipo se será página ou link (no caso de um link ao clicar ele irá redirecionar o internauta para outra página que poderá ser do próprio web site ou não), incluir a url, descrição, vincular os conteúdos que serão exibidos nesta página, sendo eles: (galerias de fotos, galerias de vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos) e selecionar se o novo menu estará ativo ou não no site), após o cadastro dos menus os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades. Obs: O sistema do site irá limitar o máximo de menus principais que poderão ser criados no web site para que não ultrapasse os limites do layout.

7.18. Notícias – Sistema que irá permitir o cadastro de notícias relacionadas ao web site conforme é demonstrado abaixo:

Notícias / Categorias – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu notícias no site. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no site), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

Notícias / Cadastros – Página que serão exibidas todas as notícias do site ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a notícia por completo o mesmo deverá clicar

sobre ela. Para efetuar o cadastro o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar os vínculos que deseja que sejam exibidos nesta página (galerias de fotos, galerias de vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos), selecionar se a noticia estará ativa ou não no sitio e marcar se a noticia será destaque do dia ou não), após a conclusão do cadastro o administrador do sitio poderá editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los de acordo com suas necessidades.

7.19. E-mails – Ferramenta a qual irá permitir o administrador configurar todas as características de e-mails automáticos do web sitio.

E-mails / Boas Vindas Newsletter – Nesta pagina o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão de boas vindas para os internautas que se cadastrarem na opção de newsletter do web sitio, o conteúdo cadastrado aqui será enviado automaticamente para todas as pessoas que efetuarem um cadastro na opção newsletter do web sitio esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos Internautas e são eles: (nome, e-mail e data de nascimento), onde ao serem inseridos em parte do texto de Boas Vindas Newsletter entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente do sitio, após o cadastro do e-mail automático o administrador do sitio poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

E-mails / Resposta de Contato – Nesta pagina o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do sitio que será enviado automaticamente para todas as pessoas que preencherem o formulário de contato do sitio, esta ferramenta ira possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato dos Internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos internautas e são eles: (nome e email) onde ao ser inserido em parte do texto de Resposta de Contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do sitio.

E-mails / Aniversariantes – Nesta pagina o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão para os aniversariantes de Internautas cadastrados no web sitio, o conteúdo cadastrado aqui será automaticamente enviado por e-mail na data de aniversario de cada um, está ferramenta ira possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de newsletter que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos internautas e são eles: (nome, email e data da nascimento) onde ao ser inserido em parte do texto de Aniversariantes entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente cadastrado no web sitio.

E-mails / Assinatura – O administrador do sitio poderá cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo sitio, através de um formulário que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo sitio, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do sitio poderá alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades.

E-mails / Contato / Departamentos – O administrador do sitio poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do sitio através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “,” caso seja mais de 1 (um) e selecionar se o departamento estará ativo ou não no sitio), após o departamento ser cadastrado o administrador do sitio poderá editá-lo, excluí-lo, ativa-lo ou inativá-lo de acordo com suas necessidades.

7.20. Contato - Formulário de contato. As informações digitadas nesta página serão enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no sitio, para possíveis recebimentos. Ex: Ao entrar nesta pagina o cliente deverá se identificar digitando o seu nome, endereço, e-mail e telefone e depois digitar sua mensagem, selecionar o departamento a qual deseja enviar sua mensagem e em seguida deverá clicar no botão enviar, os e-mails serão encaminhados para um determinado e-mail de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo cliente. Ex: contato@dominio.com.br, o administrador do sitio poderá cadastrar os departamentos com os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destino).

7.21. Comunicados – Os gerenciadores poderão se comunicar entre si enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento. Para enviar os comunicados os gerenciadores deverão preencher um formulário com os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário se houver, assunto e mensagem), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não será possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o destinatário poderá responder o mesmo bem como alterar o seu status para: em aberto, aguardando resposta ou finalizado.

7.22. Newsletter – Página em que o internauta poderá se cadastrar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, e-mail, data de nascimento e selecionar se desejam se cadastrar ou se descadastrar do mesmo) para receber informativos de novidades e promoções via e-mail.

Newsletter / Cadastro de usuários – O administrador do sitio poderá cadastrar pessoas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, e-mail e data de nascimento) e assim possibilitando a pessoa cadastrada receber informativos de novidades e promoções via e-mail, sem a necessidade do mesmo ter que se cadastrar pelo sitio. O administrador do sitio poderá exportar estes e-mails para o efetivo envio de sua publicidade em uma ferramenta de e-mail marketing, sugerimos a contratação do sistema de e-mails.

7.23. Visitação – Sistema que permitirá o gerenciador do web sitio acompanhar as estatísticas de visitação do mesmo. Para que esta função seja ativada, basta fazer um cadastro junto ao Google Analytics e depois incluir nas configurações do web sitio que já irá começar a exibir os relatórios. Obs: O administrador do sitio será redirecionado a um sistema externo de propriedade da empresa Google.

7.24. Gerenciadores – Sistema que permitirá efetuar o cadastro de vários gerenciadores no web sitio de modo que irá permiti que ambos alimentem o sitio de acordo com seus níveis de acesso conforme demonstrado abaixo.

Gerenciadores / Departamentos – Ferramenta que permitirá criar os departamentos que pertence cada um dos gerenciadores do sitio. Para efetuar o cadastro dos departamentos é necessário preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome e e-mail do

departamento), após o cadastro dos departamentos será possível editá-los e excluí-los de acordo com suas necessidades.

Gerenciadores / Gerenciadores – O administrador do site poderá cadastrar gerenciadores para o site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do departamento a qual pertence, nome, login, e-mail, senha, selecionar se o gerenciador estará ativo ou não no site, selecionar se o novo gerenciador irá possuir acesso total ao sistema administrativo ou se o mesmo irá ter acesso somente às áreas estipuladas e selecionar quais serão as áreas disponíveis para o acesso), após o cadastro dos gerenciadores os mesmos poderão alterar as configurações do site a partir de qualquer computador conectado à internet, os gerenciadores do site poderão ser editados, excluídos, inativados e ativados por outros gerenciadores, porém o sistema irá manter sempre pelo menos um administrador cadastrado ou ativo no sistema.

Gerenciadores / IPs de Acesso – Ferramenta que irá proporcionar maior segurança de acesso ao gerenciamento do site bloqueando o acesso de locais não autorizados, nesta ferramenta é possível cadastrar os IPs das máquinas que terão acesso à área restrita através de login e senha. Para efetuar os cadastros dos IPs, basta preencher um formulário contendo os seguintes campos: (IP ou Hostname, descrição e selecionar se o mesmo estará ativo ou não), após o cadastro os mesmos poderão ser ativados, desativados, editados e excluídos de acordo com suas necessidades. Obs: Caso deseje desativar esta função basta desativar todos os IPs ou excluí-los.

7.25. Banners - Sistema que permitirá o cadastro de banners no web site, conforme demonstrado abaixo.

Banners / Banners rotativos - Sistema que permitirá o cadastro de banners rotativos que serão apresentados na página inicial do web site. Para efetuar o cadastro dos banners o administrador do site deverá preencher um formulário contendo os seguintes: (nome da categoria, definir a altura do banner, selecionar o efeito de passagem dos banners, incluir o tempo de transição em segundos e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no web site), após efetuar o preenchimento destes campos que referem-se à criação das categorias dos banners o administrador deverá cadastrar as imagens que serão exibidas através do

preenchimento dos seguintes campos: (seleção da categoria, nome do banner, imagem, legenda, link, data, ordem de exibição e selecionar se estará ativo ou não no web sitio), após o cadastro os banners e as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

Banners / Banners de publicidade - O administrador do sitio poderá cadastrar banners publicitários no sitio de acordo com suas necessidades. Para efetuar o cadastro dos banners publicitários o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome do banner, link para redirecionamento (selecionar se abrirá na mesma página ou não), seleção da imagem para o banner, data, ordem de exibição e selecionar se o banner irá ficar ativo no sitio sim ou não), após a edição de um determinado banner o administrador do sitio poderá editá-lo novamente de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do sitio.

Banners / Pop-up - Ferramenta a qual irá permitir o cadastro de pop-up no sitio para incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da pagina do web sitio. Para efetuar o cadastro do item o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (título, descrição, largura, altura, imagem e selecionar se o mesmo estará ativo no web sitio ou não), após o cadastro do mesmo o administrador do sitio poderá editar, excluir, ativar e desativar o mesmo de acordo com suas necessidades.

7.26. Senha – Sistema que permitirá que o administrador do sitio altere sua senha de acesso ao sistema de acordo com suas necessidades.

7.27. Relatórios / Log de Buscas – Nesta página o administrador do sitio poderá gerar filtros por determinadas palavras-chave buscadas através do sistema do sitio. O administrador poderá também analisar os relatórios informando as seguintes opções: (data, mês e ano), desta forma será gerado os relatórios das palavras, juntamente com gráficos e quantidades totais. Os relatórios poderão ser impressos de acordo com suas necessidades.

7.28. Logs de acesso – Ferramenta de auditoria a qual irá permitir que o administrador do sitio visualize todas as atualizações efetuadas pelo sistema administrativo do sitio, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. Caso o administrador deseje limitar as buscas pelas atualizações o mesmo poderá utilizar os

seguintes filtros de buscas: (usuário, atividade, pagina, data inicial e data final), caso o sistema não localize uma determinada atualização com as informações incluídas o administrador deverá refazer suas buscas.

7.29. Busca – Página onde o internauta irá digitar o nome do produto ou informação do conteúdo que deseja pesquisar e posteriormente deverá clicar em ok. Após o cliente clicar em ok o sistema irá para a página contendo o conteúdo encontrado onde o internauta terá acesso a todas as informações, caso a informação procurada não seja encontrada o sistema de busca irá informar que nenhuma informação foi encontrada em nosso banco de dados e assim pedindo que refaça sua pesquisa.

7.30. Sair – Menu onde o administrador poderá se deslogar da área administrativa do site.

8. DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA O SITE/QUIZ DO MUSEU DE PALEONTOLOGIA:

Deverá ser desenvolvido uma página para o museu de paleontologia com conteúdos fixos previamente estabelecidos sem haver necessidade de um gerenciador de conteúdo com a finalidade de proporcionar ao internauta interatividade com os assuntos relacionados ao museu de paleontologia, esta página deverá conter animações e fundo musical compatível com o tema “Dinossauros”

8.1. O que é Paleontologia – Nesta página deverá conter imagem e informações sobre o que é Paleontologia.

8.2. O que é fóssil - Nesta página deverá conter imagem e informações sobre o que é Fóssil.

8.3. Animais que viveram aqui – Dentro desta página será possível navegar em subpáginas contendo textos, imagens e sons sobre as seguintes espécies: Abelissauro, Dinosaur, Adamantinasuchus e Mariliasuchus.

8.4. A História do Museu - Nesta página deverá conter imagem e informações sobre a História do Museu.

8.5. Mapa das Descobertas – Nesta página deverá conter um mapa demonstrando o local das descobertas especificações sobre a geologia de cada local e os tipos de fósseis encontrados.

8.6. Marília: Saiba mais sobre a cidade – Nesta página deverá ser exibida uma imagem da cidade de Marília com a animação com um link de acesso direcionando para o site marilia.sp.gov.br.

8.7. Curiosidades - Dentro desta página será possível navegar em subpáginas contendo textos, imagens e sons sobre as seguintes curiosidades: A cor dos dinossauros, os sons que os dinossauros faziam, como sabemos a idade dos dinossauros, os dinos nas telinhas e notícias.

8.8. Quiz – Nesta página deverá ser feito um quis para testar os conhecimentos dos usuários sobre o assunto “Dinossauros”. Devendo ter 10 perguntas e alternativas A, B, C, D e E, ou alternativas de verdadeiro e falso para serem selecionadas, onde dentre essas apenas uma deverá ser a alternativa correta, para cada pergunta e alternativas correspondente deverá ser criado uma página, quando a alternativa for seleciona pelo usuário o sistema deverá perguntar se confirma a escolha da opção selecionada, se a resposta for não o usuário voltará e poderá escolher outra alternativa, se o usuário responder que sim deverá ser exibido se ele acertou a alternativa ou então informar que a alternativa selecionada está incorreta mostrando qual é a alternativa correta, desta forma o usuário irá avançar até o fim das 10 perguntas, ao responder a última pergunta o sistema deverá retornar uma tela informando quantas respostas foram acertadas dentre as 10 e permitir ao internauta voltar a página inicial ou então reiniciar o quiz.

9. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO SITE DA PREFEITURA:

9.1. O Servidor que hospedará o portal/sitio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;

9.2. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sitio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 5TB;

9.3. A Transferência mensal ilimitada;

9.4. Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.

9.4.1. O limite diários para envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia assim somando todos os e-mails cadastrados em seu domínio.

9.4.2. A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo (criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e alias, etc).

9.4.2.1. O administrador poderá criar e-mails com espaços variados e ou até mesmo espaços ilimitados, no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas. (exemplo: A Prefeitura poderá criar 200 contas de e-mails com 20 GB de armazenamento para cada uma, ou seja, olhando desta forma o espaço reservado é de 4 TB, no entanto o espaço realmente ocupado seria de 1 Gb por conta totalizando 200 GB, este é o espaço que deve ser levado em consideração ao armazenamento ocupado.

9.5. Link de 1 GB ou superior;

9.6. Servidor Dual Xeon 2 x Intel Xeon Processor E5-2670 V2 ou superior;

9.7. 128 gb de memória Ram ou superior;

9.8. HDs SSD para banco de dados em Raid;

9.9. Proteção DDos de no mínimo 1 Gb;

9.10. Manutenção e monitoramento preventivo;

9.11. Sistema Operacional Linux devido a sua estabilidade e maior segurança em comparação aos outros sistemas operacionais, código aberto (open source) além de ser gratuito, personalizável e de instalação simplificada.

9.12. MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar

spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro.

Nesse painel deverá ser possível adicionar um domínio na lista branca e/ou listanegra.

9.13. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

10. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO DO SITE DA CULTURA, EDUCAÇÃO, PROCON, E TURISMO:

10.1. O Servidor que hospedará o portal/site deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;

10.2. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para cada site e seus sistema de gerenciamento de conteúdo corporativos de 50 GB;

10.3. A Transferência mensal ilimitada;

10.4. Link de 1 GB ou superior;

10.5. Servidor Dual Xeon 2x Intel Xeon Processor E5-2680 v2 25M Cache, 2.80ou superior;

10.6. 128 gb de memória Ram ou superior;

10.7. HDs SSD para banco de dados em Raid;

10.8. Proteção DDos de no mínimo 1 Gb;

10.9. Manutenção e monitoramento preventivo;

10.10. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

11. DA SEGURANÇA:

11.1. Códigos Criptografados;

11.2. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

11.3. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

11.4. Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);

11.5. Código totalmente protegido contra SQL Injection;

11.6. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

11.7. DA PROGRAMAÇÃO: O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em linguagem PHP e Banco de dados MYSQL ou similar, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares;

12. DA MANUTENÇÃO:

12.1. Códigos Criptografados;

12.2. Suporte: 24h por dia através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas, e;

12.3. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades dentro do limite de 10 horas de trabalho mês;

12.4. DO TREINAMENTO: Treinamentos essenciais, presenciais ou por video conferência, conforme a necessidade da contratante no prazo de 30 (trinta) dias para toda a equipe responsável pela alimentação do sitio/portal objeto deste Contrato. Após a finalização dos treinamentos essenciais, a contratada deverá fornecer treinamentos ilimitados, presenciais ou por video conferência, sem custos adicionais, conforme a necessidade da contratante.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. A CONTRATADA compromete-se a implantar os serviços descritos neste memorial dentro de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura deste Contrato;

14. DA MIGRAÇÃO:

MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO SITIO/PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA, DA CULTURA, EDUCAÇÃO, MUSEU, PROCON E TURISMO:

- Esta etapa consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa a ser contratada, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

Atualmente existem 97.437 (noventa e sete mil quatrocentos e trinta e sete) arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro dos sitio atuais ocupando um espaço de 107 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Atualmente existem 901 (novecentas e uma páginas) paginas somadas nos atuais sitio contendo alem de textos arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt,

pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) e os conteúdos das mesmas deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Atualmente existem 1.256 (mil duzentos e cinquenta e seis) e-mails corporativos ativos estão ocupando 3.1 TB de armazenamento e todos os conteúdo contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de entrada, caixas de saída, pastas e contatos) que deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail sem risco algum de perda de dados.

Os valores pertinentes ao serviço de migração serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

15. DA RESCISÃO

14.1 No Caso de uma futura rescisão de contrato ficará a CONTRATADA obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu Banco de Dados com todas as informações da CONTRATANTE, os dados deverão ser enviados a CONTRATANTE em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a CONTRATANTE que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema;

14.2. Não havendo a prorrogação do presente contrato a CONTRATADA não se obriga a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do site) haja visto que os mesmos são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA.

14.3 O fato da CONTRATANTE pagar pelos serviços contratados refere-se à licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Marília - SP a ser implantado nos endereços marilia.sp.gov.br, cultura.marilia.sp.gov.br, educacao.marilia.sp.gov.br, procon.marilia.sp.gov.br, turismo.marilia.sp.gov.br e museu.marilia.sp.gov.br, pelo período de 12 (doze) meses, não tornando a CONTRATANTE proprietária das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA, desta forma tanto o Sistema Gerenciador de Conteúdos quanto o portal implantado pela CONTRATADA será inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas nos domínios marilia.sp.gov.br,

cultura.marilia.sp.gov.br, educacao.marilia.sp.gov.br, procon.marilia.sp.gov.br, turismo.marilia.sp.gov.br e museu.marilia.sp.gov.br desta forma os mesmos não poderão ser hospedado em outros servidores que não pertença ao grupo da CONTRATADA durante ou após a sua implantação, ou seja o mesmo não poderá ser postado em outros domínios e nem o seu código fonte poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a “CONTRATADA” durante ou após o término deste contrato, haja visto que o código fonte, Banco de Dados e o layouts do site são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA e não da CONTRATANTE.

14.4 Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

14.5 As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato, bem como o desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais obrigando assim disponibilizá-las em seu site;

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

16.1. Será permitida a prática de subcontratação para o Data Center, que é um espaço físico dedicado ao armazenamento e processamento de dados essenciais para o funcionamento do site/portal.

Garantia da contratação

16.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. O serviço, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser

implantado dentro de 15 (quinze) dias corridos após a ordem de serviço, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração.

17.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

17.2.1. Prazo de execução do objeto: 15 dias após o recebimento da ordem de serviço;

17.2.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

17.2.2.1. Migração: A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

17.2.2.2. Manutenção: A manutenção envolve atividades de atualizações e suporte aos usuários para alimentar os dados no sitio conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto.

17.2.2.3. Treinamento: A CONTRATADA deverá fornecer os treinamentos essenciais, presenciais ou por video conferência, conforme a necessidade da contratante no prazo de 30 (trinta) dias para toda a equipe responsável pela alimentação do sitio/portal objeto deste Contrato. Após a finalização dos treinamentos essenciais, a contratada deverá fornecer treinamentos ilimitados, presenciais ou por video conferência, sem custos adicionais, conforme a necessidade da contratante.

17.3. Local e horário da prestação dos serviços:

17.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 horas por dia 7 dias por semana.

17.3.2. Os treinamentos presenciais serão feitos na Rua Taquaritinga, 112 – centro – Marília/SP

17.4. O Licitante deverá apresentar a certificação na ordem de serviços

18.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. A empresa vencedora será convocada pela Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Suprimentos, para assinar o instrumento contratual. A convocação será realizada via e-mail no endereço eletrônico indicado na proposta.

18.1.1. A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.itl.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.

18.2. No caso da não assinatura o Contrato dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, contados do recebimento da Convocação de que trata o item anterior, facultará a Administração convocar a segunda classificada, consoante o disposto no Artigo 89 e Parágrafos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

18.3. O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.4. No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP- <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

18.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica

para esse fim.

18.7. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.8. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.9. DO REAJUSTE DE PREÇOS.

18.9.1. Ultrapassado o período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, o mesmo poderá ser reajustado para reposição da perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice anual do ICTI ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.

18.9.2. O requerimento deverá ser protocolado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor do Contrato.

18.10. Fiscalização

18.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato Sr.(a) Júlio Henrique da Silva, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

18.10.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

18.10.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do

contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

18.11. Gestor do Contrato

18.11.1. Fica indicado o Secretário Municipal de Tecnologia da Informação, o Sr. Eduardo Yoiti Yamamoto como Gestor do contrato.

18.11.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

18.11.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

18.11.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

18.11.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

18.11.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a

ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

18.11.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

18.11.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

19.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

19.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.3. Serão rejeitados os serviços com especificações diferentes das constantes deste Termo de Referência e das informadas na PROPOSTA.

19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

19.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 19.6.1.** o prazo de validade;
- 19.6.2.** a data da emissão;
- 19.6.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.6.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 19.6.5.** o valor a pagar; e
- 19.6.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

19.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

19.9. O pagamento será efetuado sempre no quinto dia útil do mês subsequente ao serviço.

19.10. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

19.11. Os pagamentos da contratação de empresa para fornecimento de licença de

uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Marília - SP (2.0807.0027-2) e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos (2.08.07.0029-9) serão mensais.

19.12. Os pagamentos de implantação, conversão de dados e treinamento de ambos os sítios/portais (2.08.07.0026-4), bem como a implantação, conversão de dados e treinamento e-mails corporativos (2.08.07.0028-0) serão unitários.

Forma de pagamento

19.13. A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

19.14. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

20.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

20.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

20.2. A execução dos serviços será CONTINUADA.

Exigências de habilitação

20.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

20.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

20.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

20.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

20.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

20.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

20.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

20.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

20.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

20.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

20.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

20.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal /Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

20.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

20.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

20.23. Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

20.23.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio. Justifica-se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada

pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.

No entanto, no caso do fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tal serviço. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

20.23.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

20.23.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.24. Apresentar uma declaração de que possui a certificação que o Servidor de hospedagem do portal/site está localizado no Brasil e que possui certificação Tier III;

21. PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

21.1. Sim

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O valor global estipulado foi de R\$ 187.175,00. Essa referência é de soma

importância, pois serve como um ponto de partida para a definição dos custos envolvidos na nova contratação, que diz respeito ao desenvolvimento e manutenção de um web sítio.

23. PROVA DE CONCEITO

23.1. Tendo a Comissão de Licitação finalizado o processo de apuração da classificação das empresas participantes fica obrigada, sob pena de desclassificação, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da Prefeitura, demonstração prática de todos os itens obrigatórios apontados no Anexo I - B, correspondentes à 60% (cinquenta e sete por cento) do total de funcionalidades, com utilização de software e equipamentos próprios simulando o ambiente de trabalho, para comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas Prova de Conceito.

23.2. Deverão ser apresentadas e comprovados durante a POC todos os itens do Anexo I - B;

23.3. Cabe destacar que os itens obrigatórios, exigíveis na Prova de Conceito, são aqueles considerados essenciais pela administração para aferição da capacidade da empresa licitante em atender ao objeto licitado

23.4. Nos termos do inciso XII do art. 48 do Decreto Municipal nº 13867/22 indica-se os seguintes servidores para compor a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito: Wilson Marcondes da Silveira Junior, Gustavo Henrique Marcheti e Júlio Henrique da Silva.

23.5. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o autor da proposta classificada em primeiro lugar para que, no prazo de até 12 (dez) dias úteis, realize a PROVA DE CONCEITO, onde esse deverá demonstrar a execução dos sistemas ofertados, apresentando todas as funcionalidades obrigatórias apontados no Anexo I - B.

23.6. O não atendimento aos itens obrigatórios apontados no Anexo I - B ensejará a desclassificação do licitante.

23.7. A solução integrada proposta deverá ser apresentada obrigatoriamente em ambiente web.

23.8. O licitante que, convocado, deixar de comparecer na data marcada para demonstração do sistema, salvo na hipótese de caso fortuito e força maior, devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

23.9. A PROVA DE CONCEITO poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação; os quais, em hipótese alguma, poderão interrompê-la ou praticar qualquer ato que prejudique sua realização ou, ainda, influencie o Pregoeiro, Equipe de Apoio, Equipe Técnica e demais assistentes, sob pena de responsabilidade; sendo-lhe, no entanto, facultado eventual pronunciamento no momento oportuno, qual seja, ao final da sessão única do pregão, em sede recursal.

23.10. Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO, a Equipe de técnica, emitirá laudo técnico, aceitando ou rejeitando o sistema, baseado no atendimento dos itens obrigatórios apontados no Anexo I - B; o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

23.11. Após o Início da Prova de conceito a proponente deverá demonstrar as funcionalidades exigidas no mesmo dia, podendo ser prorrogado, pelo período determinado e validado pela comissão , a empresa devesa apresentar justificativa técnica para pedido de prorrogação caso não consiga demonstrar os itens obrigatórios apontados no Anexo I - B no prazo estipulado.

23.12. Os itens da PROVA DE CONCEITO , deverão seguir os itens conforme o Anexo I - B, não será permitido pular itens;

23.13. Aprovado na PROVA DE CONCEITO, o licitante será declarado vencedor da licitação.

23.14. Importante destacar que os demais itens, não exigíveis na Prova de Conceito,

deverão ser desenvolvidos, se for o caso, e implantados no prazo máximo estipulado nesse Termo de Referência.

23.15. Deverá a empresa vencedora do certame comprovar na mesma data e hora da Prova de Conceito os seguintes itens:

23.15.1. Comprovação dos requisitos do servidor (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do portal).

23.15.2. Demonstração de pelo menos um site que esteja com pontuação de 100% na ferramenta ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios) WEB do governo federal, (<https://asesweb.governoeletronico.gov.br/avaliar>) por parte da Licitante.

23.15.3. Fornecer um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) com um login e senha para testes, para acessar a Solução de Software ofertada, através da internet pública. Caso a Licitante não apresente o endereço eletrônico de acesso a Solução ofertada, ou, caso o apresente, mas não seja possível operacionalizar os seus recursos, ou ainda, caso algum dos recursos avaliados não corresponda às especificações técnicas da Solução de Software contida neste TERMO DE REFERÊNCIA, a Licitante será desclassificada do certame.

24. Visita ao Data Center

24.1. O licitante vencedor está ciente que a contratante poderá solicitar visita ao data Center onde estará hospedado toda a estrutura ofertada sempre que julgar necessário, esta deverá ser concedida sem nenhum burocracia ou custos adicionais.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

24.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) ORGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL

II) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.19.00 – Secretaria Municipal da Tecnologia da informação.

III) UNIDADE EXECUTORA:

IV) CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.40.00- Serviços de Tecnologia da informação

V) FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 19.126.0201.2.356 – Manutenção da Secretaria Municipal da Tecnologia e Informação.

24.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

25. PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Marília.

Ref.: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Marília - SP a ser implantado nos endereços marilia.sp.gov.br, cultura.marilia.sp.gov.br, educacao.marilia.sp.gov.br, procon.marilia.sp.gov.br, turismo.marilia.sp.gov.br e museu.marilia.sp.gov.br.

LOTE - IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação, conversão de dados e treinamento de ambos os Sitio/Portais.	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00



1.1	Implantação	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.2	Conversão de dados	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.3	Treinamento de ambos os Sítio/Portais	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Marília - SP implantado e em funcionamento nos Sítio marilia.sp.gov.br, cultura.marilia.sp.gov.br, educacao.marilia.sp.gov.br, procon.marilia.sp.gov.br, turismo.marilia.sp.gov.br e museu.marilia.sp.gov.br	11	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Implantação, conversão de dados e treinamento de contas de e-mails corporativos.	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.1	Implantação	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.2	Conversão de dados	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.3	Treinamento de contas de e-mails corporativos	01	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00

4	Gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 5 TB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.	11	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL DO LOTE					R\$ 0,00

1. Obs. Os subitens 1.1, 1.2 e 1.3 correspondem ao total do item 01. Os subitens 3.1 , 3.2 e 3.3 correspondem ao total do item 03.
2. Valor total da proposta R\$ 0,00 (xxxxxx xxx e xxxxxxxx reais)
3. Validade da Proposta: 60 dias

Cidade/UF, xx de xxxxxxxxx de 2023

ANEXO I – B

POC – PROVA DE CONCEITO

Item 22 do TERMO DE REFERÊNCIA

Demonstração prática de **todos os itens obrigatórios**, correspondentes a 60%(cinquenta e sete por cento) do total de funcionalidades.

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	Cadastro de unidades fiscais. Conforme item 6.8 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
2	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme item 6.10 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
3	Cadastro de arquivos para download. Conforme item 6.11 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
4	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme item 6.12 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
5	Sistema de enquete. Conforme item 6.14 do Termo de Referencia.	() Sim () Não



6	Cadastro de links úteis. Conforme item 6.15 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
7	Cadastro de serviços online. Conforme item 6.16 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
8	Cadastro de telefones úteis. Conforme item 6.17 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
9	O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no site. Conforme item 6.20 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
10	Cadastro de contas públicas. Conforme item 6.21 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
11	Página para o cadastro de informações sobre o município. Conforme item 6.75 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
12	Página para o cadastro de informações sobre a prefeitura. Conforme item 6.76 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
13	Página destinada para a inserção de informações sobre o prefeito e vice-prefeito com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme item 6.26 e 6.27 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
14	Cadastro de galeria de prefeitos. Conforme item 6.57 do Termo de Referencia.	() Sim () Não



15	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme item 6.31 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
16	Cadastro de audiências públicas. Conforme item 6.32 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
17	Cadastro de links de acesso fácil, destinados para servidores, empresas e cidadãos. Conforme item 6.33 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
18	Cadastro de agenda de eventos. Conforme item 6.35 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
19	Sistema de cadastro de jornal. Conforme item 6.39 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
20	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados. Conforme item 6.3 do Termo de Referencia	() Sim () Não
21	Ferramenta de cadastro de pontos turísticos. Conforme item 6.36 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
22	Sistema de e-mails automáticos. Conforme item 6.37 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
23	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme item 6.38 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
24	Ferramenta de cadastro de funcionários, possibilitando a criação de um banco de dados e envio de e-mails com comunicados. Conforme item 6.43 do Termo de Referencia. Conforme item 6.41 do Termo de Referencia	() Sim () Não



25	Sistema de vagas de emprego, que possibilidade a inserção de vagas por empresas da cidade e o cadastro de possíveis candidatos a elas. Conforme item 6.58 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
26	Cadastro de terminologias, que possibilidade a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em alguma notícias ou informação no site ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex: (Cadastro de pessoa física). Conforme item 6.43 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
27	Integração com o Google Analytics. Conforme item 6.54 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
28	Sistema de geração de protocolos externos, com possibilidade de tramitações internas e geração de etiquetas. Conforme item 6.63 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
29	Possibilidade de criação de departamentos na página de contato. Conforme item 6.37 do Termo de Referencia.	() Sim () Não
30	Exibir no rodapé do site a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas ultimas 24 (vinte e quatro) horas. Conforme item 6.4 do Termo de Referencia.	() Sim () Não