



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência contém informações detalhadas sobre os levantamentos técnicos que os sistemas solicitados devem atender. Este descritivo está organizado em sua primeira parte com condições obrigatórias gerais e em seguida o descritivo das condições obrigatórias de todos os softwares solicitados. O motivo da contratação é dar mais agilidade aos trabalhos do executivo, atender a lei de acesso a informação, e usar a estrutura de rede e computadores existente na Prefeitura, no entanto optamos para que o sistema seja desktop e banco de dados seja instalado na Prefeitura, para que possamos reservar o direito de guardar a cópia dos dados e a empresa fique responsável de guardar o banco de dados online.

1. OBJETO: Fornecimento de licença de uso por tempo determinado, instalação, treinamento presencial e serviço de atendimento ao cliente que contemple:

2. Migração das informações em uso

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa proponente. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pela administração fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços. A administração poderá aplicar penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções. O recebimento dos serviços, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do responsável pelo setor, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3. Implantação com configuração e parametrização

Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta prefeitura e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos analistas de implantação da empresa de forma remota, na fase de implantação do objeto e pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento. Na implantação dos softwares, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo setor onde o software foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato,



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4. Treinamento e capacitação

A empresa contratada deverá cumprir a carga horária de treinamento por usuário, conforme descrito no memorial de cada software. Deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração.

Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela Prefeitura, sendo o treinamento a ser realizado de acordo com a descrição de cada sistema.

5. Serviço de atendimento ao cliente

O atendimento a solicitação do suporte poderá ser realizado através de telefone, voip, acesso remoto e nos casos mais urgentes na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

A empresa deverá disponibilizar sistema de abertura de chamados, para que a Prefeitura através de login e senha possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas. Esta solicitações deverão ser organizadas com número, ano, data e assunto. Deverá permitir incluir um texto com uma descrição mais detalhada para explicar qual a solicitação está sendo realizada. Deverá ter um campo para anexar arquivos para enviar diretamente a empresa junto com o chamado. Quando a empresa incluir qualquer resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Prefeitura através do e-mail que será passado na implantação.

6. CONDIÇÕES GERAIS OBRIGATÓRIAS: Especificações obrigatórias que os sistemas e a empresa contratada devem atender:

Item	Descrição
6.1.	Deverá possuir Ambientes de Banco de Dados Relacional nativo Mysql, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente na edilidade bem como outros sistemas já existentes na contratante afim de realizar futuras integrações.
6.2.	O banco de dados e os aplicativos (exceto site) deverão ser instalados localmente no servidor da contratante. Será necessário a instalação local para evitar transtorno de recepção de protocolo quando acontecer queda da internet na contratante.
6.3.	Deverá possuir toda a funcionalidade do ambiente Windows. Sendo que o sistema de controle executivo deverá ser no formato Desktop, não sendo permitido formato web que funciona dentro de um navegador. Este formato desktop é necessário para manipulação de arquivos no editor word ou broffice sem que seja necessário upload e download de arquivos gerando trabalho desnecessário. Outro fator caracteriza o desempenho e estabilidade que este software necessita.
6.4.	O sistema de controle executivo deverá manipular diretamente o arquivo do word, sendo leis, Decretos, todos tipos de projeto pertinentes ao executivo, ou qualquer outro cadastro aqui listado que tenha arquivo de word). Não será permitido o método de download e upload do arquivo para realizar uma alteração, deverá abrir o software editor de texto automaticamente e assim o usuário irá editar, salvar no editor e apenas clicar em salvar



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

	no software de controle executivo evitando o trabalho desnecessário de upload do arquivo manualmente.
6.5.	Deverá permitir a visualização de relatórios em vídeo, antes da impressão. No momento da impressão, permitir a geração de relatórios em arquivos no HD, nos formatos Arquivo texto emulando relatório, RTF para integração com o word, XLS formatado para excel, BMP para exportar o arquivo no formato de imagem, HTML para exportar conteúdo para internet e PDF.
6.6.	Deverá ser multiusuário, para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso.
6.7.	Deverá ser dotado de uma tela para controle de permissões onde deverá controlar os usuários em diversos níveis, para permitir o acesso às informações, apenas aos usuários autorizados, bem como a possibilidade de organização das permissões por grupos.
6.8.	O controle de acesso ao sistema de controle executivo, deverá ser feito por usuário de forma individual em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos, através do protocolo TCP/IP na rede local. Exemplificando, poderá ter a opção de liberar todos os ips da rede ou apenas um determinado ip da rede para determinado usuário acessar o sistema. Esta funcionalidade deverá ser utilizada de forma nativa através do banco de dados Mysql(ou seja colocando a configuração diretamente no mysql, deverá liberar ou bloquear um determinado ip), devendo o software ter uma interface para administrá-lo.
6.9.	Deverá manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações como inclusão, alteração e exclusão em todas as rotinas principais do sistema, disponibilizando uma tela central, que possibilite a visualização de todos os cadastros. Nesta tela deverá ter opção de filtrar por módulo, usuário que executou a ação, ação que foi executada (inclusão, alteração ou exclusão), período que ocorre a ação, por hora que ocorreu a ação ou pelo dia, mês ou ano.
6.10.	Deverá Possuir rotinas de salvamento, verificação e restauração do banco de dados.
6.11.	O hospedagem do site deverá ser em servidor dedicado localizados impreterivelmente no Brasil comprovando-se essas condições se necessário, através de apresentação de cópia de contrato com empresa de datacenter no Brasil que contenha garantia SLA-1: 99,8% (Acordo de nível de serviços), garantindo a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento. Deverá constar em contrato que o gerenciamento do servidor deverá ser feito pela licitante e não pela empresa que está oferecendo o servidor a licitante, ficando assim somente sob domínio da licitante os dados e a responsabilidade pelo servidor.
6.12.	Deverá possuir sistema próprio de backup remoto em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil comprovando-se essas condições se necessário, podendo este backup ser realizado de forma incremental, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados, evitando tráfego excessivo de rede.
6.13.	Deverá possuir sistema próprio de backup para uso local e automático, com horários programáveis de acordo com a necessidade, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou em um storage.
6.14.	Deverá possuir integração com os softwares Br-Office, Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados. Por questões de segurança não será aceito arquivos salvos em pastas e salvar apenas o nome e o caminho do arquivo no banco de dados.
6.15.	O software de controle executivo deverá permitir escanear um documento com várias páginas e dentro do próprio software possibilitar, incluir, excluir ou reordenar as páginas. Deverá ter a opção de importar imagem do tipo JPG de forma avulsa para inserir juntamente com o documento escaneado. Deverá ter opção para gerar um arquivo do tipo PDF e salvar automaticamente no banco de dados.
6.16.	Permitirem aos usuários a alteração de suas próprias senhas quando estiver logado, sem a necessidade de intervenção de terceiros.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

6.17.	Os sistemas deverão funcionar em equipamentos com a configuração mínima de: Computadores terminais: 1GB de memória RAM, Processador de no mínimo 1Ghz e 10GB de espaço livre de HD. Computador SERVIDOR: 4GB de memória RAM, Processador de no mínimo 2Ghz, 20GB de espaço livre de HD.
6.18.	Deve possuir software próprio para atualizações evolutivas de forma automática do sistema de controle executivo juntamente com o bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da contratante, acesso remoto ou presencial da empresa contratada. Após a atualização, deverá apresentar mensagem a cada usuário do sistema de controle executivo, informando que houve atualização e quais as modificações que foram realizadas.
6.19.	Fornecer sistema de suporte online, via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação. Quando a empresa contratada responder a solicitação no sistema de suporte, este por sua vez deverá enviar um e-mail a pessoa responsável pela solicitação. Neste sistema de suporte deverá ter espaço para a contratante fazer download de utilidades.
6.20.	Possuírem total integração entre o sistema de controle executivo e o website. Ou seja, cadastrando uma lei, por exemplo, no sistema de controle executivo, deverá ser exibido no site sem a necessidade de cadastrá-la novamente. Cada cadastro deverá ter opção de habilitar ou desabilitar registro a registro ou em lote a exibição deste no site.
6.21.	Permitir a impressão de etiquetas de protocolo em impressoras matriciais e térmicas, inclusive com a impressão do número e ano do protocolo e do documento, tipo do documento, código de barras referente ao número do protocolo e espaço para rubrica do funcionário responsável.
6.22.	Deverá possuir cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros do sistema executivo.
6.23.	Deverá possuir sistema próprio para realizar a envio das informações da base de dados local para a base dados online (Site). Este software deverá inserir, excluir ou alterar um registro no banco de dados replicado para exibição das informações no site quando a informação for alterada na base de dados local real. Quando houver alteração na estrutura das tabelas locais, o software deverá replicar estas alterações automaticamente também. A replicação não poderá funcionar como escravo na queda do servidor principal, porque questões de degradação de performance e inutilização do software. O software deverá ser próprio para garantir a segurança dos dados, não deixando essa tarefa a softwares de terceiros, ficando assim total controle de atualizações dos dados somente a cargo do software de propriedade da empresa contratada.
6.24.	Deverá possuir módulo e-sic para pleno atendimento da lei de acesso a informação (12.527/2011). Deverá conter recursos de acessibilidade para deficientes visuais, com barra superior com opções de acessar o conteúdo, ir apara o mapa do site, diminuir ou aumentar o texto e colocar contraste no site.

7. SISTEMA DE CONTROLE EXECUTIVO

A vencedora do certame deverá implantar o sistema de controle executivo, contendo os seguintes requisitos mínimos:

Instalação: Este software deverá ser instalado no servidor da Prefeitura.

Quantidade de licenças: Deverá ser disponibilizada licenças para até 04 (quatro) usuários.

Importação: Deverá ser realizada a importação de todos os bancos de dados existentes do sistema de controle executivo.

Treinamento: O Treinamento deverá ser presencial, ministrado de forma individual para 04 (quatro) usuários sendo 8 (oito) horas para cada usuário.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

Backup: Deverá ser disponibilizado o espaço de 03 (três) gigabytes em servidor dedicado online (conforme condições obrigatórias) da empresa para realização de backup do banco de dados.

CARACTERISTICAS GERAIS	
7.1.	A visualização dos relatórios do sistema deverá ser feita em vídeo para que o usuário decida se quer imprimir ou não.
7.2.	Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações em todas as rotinas do sistema, disponibilizando uma tela central, que possibilite a visualização das permissões de todos os cadastros e também a visualização individual direto pela tela de cadastro.
7.3.	Possuir sistema de backup remoto em servidores localizados impreterivelmente no Brasil, podendo este backup ser realizado de forma parcialmente, de acordo com alterações, inclusões e exclusões no sistema de controle executivo, atualizando apenas os registros que foram modificados dentro da tabela no banco de dados.
7.4.	Possuir sistema próprio de backup automático, com horários programáveis de acordo com a necessidade do usuário, podendo o backup ser realizado em terminal da rede, HD externo, na própria máquina ou remotamente, no servidor da empresa contratada
7.5.	Possuir integração com os softwares Microsoft Word, Arquivos de Imagem e Adobe PDF, sendo que os arquivos relacionados a esses programas devem fisicamente serem salvos em tabelas, dentro do banco de dados
7.6.	Os sistemas/módulos devem ter flexibilidade, possibilitando a adaptação dos mesmos às necessidades da Prefeitura, sendo possível, através de solicitação à empresa contratada, a inserção de campos, relatórios ou formas de busca necessárias ao desenvolvimento das atividades de cada setor.
7.7.	Possuir módulo de atualização automática, tanto dos sistemas instalados como dos bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da Prefeitura, acesso remoto ou presencial, com apresentação de mensagem a cada usuário dos sistemas, informando sobre a atualização e o que fora atualizado/modificado
7.8.	Fornecer sistema de suporte online, via web, através de endereço com usuário e senha, para envio de solicitações para modificações no software e solicitação de suporte, permitindo enviar o assunto, mensagem e anexar arquivos, possibilitando ainda o gerenciamento das solicitações com numeração, data, hora, inclusão de novas mensagens e arquivos anexos, bem como a possibilidade de fechamento e reabertura da solicitação
7.9.	Possuírem total integração entre os módulos de controle executivo e site.
7.10	Possuírem cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.
7.11	Possuírem corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos
7.12	O Controle de acesso ao sistema deverá ser feito por usuário individualmente em cada terminal, permitindo ou negando acesso em terminais específicos.
7.13	Os documentos de WORD, OPENOFFICE, PDF e IMAGENS deverão estar relacionados com o banco de dados, sem a opção de acesso a estes documentos fora do banco de dados através de pastas compartilhadas ou similar, a fim de evitar que o usuário altere um documento e deixe de ficar gravado quem realizou a alteração e permitir buscas no documento em texto pelo sistema.
7.14	Os documentos no formato PDF devem possuir opção de inserção por importação e escaneamento por dentro do próprio sistema



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

7.15	Sistema de agendamento por horário para criação de backup automaticamente
7.16	O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário
7.17	Possibilitar a impressão de etiquetas com despachos e textos para as proposituras, realizando o trabalho feito por carimbos, permitindo a inclusão de quaisquer textos que o usuário desejar.
7.18	Nos cadastros de projetos e normas legais, permitir a impressão de documentos na íntegra, sem a necessidade de acesso ao cadastro, já direto no filtro realizado.
7.19	Permitir a impressão de documentos em formato DOC ou PDF na íntegra, em lote, sem a necessidade de acesso individual a cada documento, já direto na tela onde se realiza o filtro
7.20	Relatório dinâmico de mala direta, para permitir ao usuário a configuração dos dados a serem impressos, na ordem que desejar.
7.21	Acesso direto ao cadastro do documento, através de leitor de código de barras, ao fazer a identificação de uma etiqueta de protocolo
7.22	Possibilidade de preenchimento das informações do cadastro no ato do protocolo, sendo que as informações sejam inseridas automaticamente no sistema.
CADASTROS DIVERSOS	
7.23	Possuir cadastro de políticos, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido e declaração de bens.
7.24	Cadastro de dados completos de funcionários
7.25	Possibilitar a inclusão de situações de tramitação de documentos, integrado com todos os cadastros do sistema que necessitem de situação
7.26	Cadastro específico de criação de modelos de arquivos de todos os documentos utilizados pelo Executivo, integrados com Microsoft Word para possibilitar a geração automática de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Prefeitura julgar necessário, para cada tipo de documento.
SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO	
7.27	Cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido
7.28	No próprio cadastro de Protocolo, permitir a realização de protocolo de vários documentos simultaneamente, em lote
7.29	Possibilidade de alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano.
7.30	Possibilidade de, já no módulo de protocolo, buscas em todos os assuntos de qualquer dos módulos
7.31	Possibilidade de, no cadastro de protocolos, verificar se há arquivos com a íntegra dos documentos cadastrados ou não
7.32	Permitir a reimpressão de protocolos feitos
7.33	Possibilidade de, quando da impressão de etiquetas de protocolo, trazer o nome do funcionário responsável pelo protocolo, de acordo com a senha de acesso ao sistema.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

7.34	Disponibilidade de mais de uma opção de etiquetas de protocolo, sendo uma delas, pelo menos, com código de barras.
7.35	Cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos.
7.36	Possuir tela específica para liberação dos protocolos provenientes dos setores da prefeitura, podendo este ser corrigido e liberado ou recusado.
INTERNET	
7.37	Interface de integração do sistema com o website da Prefeitura, permitindo a sua atualização através dos próprios funcionários da Prefeitura, possibilitando a inserção de notícias (inclusive com fotos), galeria de fotos, áudios e vídeos, enquetes, imagens, alteração de menus e topos e possibilidade de inclusão de qualquer relatório pertinente as contas da Prefeitura
7.38	Opção de o usuário incluir novos topos ou novos menus no site através do próprio sistema de controle executivo, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada
7.39	Opção para o usuário incluir textos e imagens dentro de qualquer menu
7.40	Opção de cadastro de galerias de vídeo, áudio ou fotos, pelo próprio usuário
7.41	Permitir edição de textos, visando o cadastro de notícias, permitindo a formatação de fonte, parágrafo, tabulação, cor, inserção de imagens
7.42	Possibilidade de inclusão de notícias aproveitando automaticamente as fotos de capa no interior das notícias, facilitando a formatação das notícias
7.43	Permitir a inclusão de arquivos diversos junto às notícias, para download por parte dos usuários
LEGISLAÇÃO	
7.44	Controle de toda legislação, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD
7.45	Possibilidade de consolidação da legislação, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, inserindo as alterações havidas
7.46	Acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro
CADASTROS ESPECÍFICOS	
7.47	Possuir módulo específico para cadastro de contratos, com opção para registro de cópia do contrato, da vigência do mesmo e eventuais aditivos
7.48	Cadastro de atestados para registro de data, tipo, ementa, autoria, inclusive com a possibilidade de escanear o referido atestado em PDF. Este módulo deverá ser integrado com o módulo de recursos humanos.
7.49	Possuir cadastro de autógrafos de lei, certidões convites, editais e representação
7.50	Deverá possuir cadastro de portarias.
7.51	Deverá possuir cadastro de correspondências recebidas armazenando o número da correspondência, tipo, data, ementa e campos com dados do remetente. Possibilidade de encaminhar por ofício (integrado ao módulo de ofício).



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei nº 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

8. SITE DA PREFEITURA COM INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA EXECUTIVO

A vencedora do certame deverá implantar um Site para a Prefeitura Municipal, contendo os seguintes requisitos mínimos:

Desenvolvimento e Instalação: Deverá obedecer os critérios apresentados no item de (Instalação) deste Termo de Referência e realizar a instalação do site no servidor da contratada no Brasil de acordo com as exigências de servidor online deste edital. O layout do site deverá ser previamente aprovado pela Administração. Mas o site já deverá estar pronto e integrado com o sistema de controle executivo, devendo a empresa mudar apenas o layout para personalizar de acordo com a necessidade da Prefeitura.

Importação: Deverá obedecer os critérios apresentados no item de (Importação) deste Termo de Referência e realizar a importação de todos os banco de dados existentes do site atual.

Espaço hospedagem: Deverá ser disponibilizado o espaço de 03 (três) gigabyte de espaço para hospedagem do site em servidor dedicado online (conforme condições obrigatórias) da empresa.

8.1.	O sistema contará com hospedagem; manutenção e alterações técnicas. As especificações do servidor que hospedará o site está descrito nas exigências de comprovação técnica deste edital.
8.2.	Deverá conter na página de capa um acesso direto a um determinado servidor através de sua foto e acessar seus dados com foto, histórico político.
8.3.	O site deverá acessar uma base de dados replicada através de software próprio da contratada, ou seja, utilizar uma cópia espelhada da base de dados e jamais realizar acesso direto a base de dados implantada na casa legislativa por motivos de segurança.
8.4.	Controle de firewall para evitar invasões.
8.5.	Controle de segurança contra SQL Injections com Criptografia de parte do link que é apresentado na abertura de páginas, afim de evitar a utilização deste com sql injections.
8.6.	Estrutura de criptografia de senhas para acesso aos bancos de dados. Para caso a senha seja armazenada em arquivo, banco de dados ou similar este não seja possível sua leitura.
8.7.	Possuir módulo administrador para gerenciamento de dados no site, como notícias, galerias e enquetes. Permitir que imagens colocadas em notícias em destaque sejam aproveitadas automaticamente no interior das notícias.
8.8.	Possibilitar o controle das enquetes, com estatísticas sobre o andamento da votação
8.9.	Possibilitar a criação de menus pelos próprios usuários sem conhecimento técnico específico na área, sem necessidade de intervenção da empresa prestadora de serviços.
8.10.	Permitir a criação de galerias de áudio, vídeo integrado ao youtube e imagens pelos próprios usuários, de forma categorizada.
8.11.	Deverá fornecer as seguintes informações de forma totalmente integrada com o sistema de controle executivo:
8.12.	Projeto: Deverão ser exibidos os seguintes subgrupos: Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Executivo, Proposta de Emenda a LOM e Substitutivo.
8.13.	Projeto: Ao acionar um Subgrupo, deverá exibir uma listagem por ano. Ao ser acionado um determinado ano, será mostrado os documentos daquele ano de forma automática e integrada e exibindo o número, ementa e situação final do documento.
8.14.	Projeto: Ao se acionar um determinado documento, deverá ser exibidos dados mais completos desse determinado documento como: Tipo de Projeto, Número, Autor, Início da Tramitação, Regime da Tramitação.
8.15.	Projeto: Exibir informações sobre a promulgação do documento como: tipo de lei gerada, número da lei, data e exibir o o arquivo na integra do texto cadastrado no sistema de controle executivo.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

8.16.	Licitações: Exibir uma lista agrupada por ano gerada a partir do cadastramento das informações no sistema de controle executivo contendo as seguintes informações: Modalidade, Situação e descrição da licitação. Deverá exibir os editais cadastrados no sistema de controle executivo. Ao clicar deverá exibir detalhes com o número do processo, tipo de licitação, número da licitação, data da realização, objeto e opção para download do arquivo do edital. Deverá exibir também as atas cadastradas no cadastro de edital do sistema de controle executivo.
8.17.	Notícias: O cadastro de notícias poderá ser feito através do sistema de controle executivo e através de acesso administrativo online com acesso através de usuário e senha. Poderá ainda incluir fotos dentro da notícia e fotos para a apresentação da notícia na página principal.
8.18.	Notícias: As notícias serão exibidas na página principal com foto em destaque e texto com a chamada da notícia. Este deverá ficar trocando entre 4 últimas notícias cadastradas. Na página principal deverá exibir uma lista com data e texto da chamada com as últimas 19 notícias cadastradas.
8.19.	Busca: Deverá ter opção na página principal com busca para notícia, legislação ou propositura. O usuário poderá digitar uma palavra chave que realizará uma busca de texto no item escolhido e irá listar os resultados na tela. Na tela de listagem deverá exibir opções mais avançadas de busca.
8.20.	Legislação: Disponibilização toda Legislação Municipal cadastrada no sistema de controle executivo.
8.21.	Legislação: Ao clicar em um tipo de lei Municipal, será exibida uma lista com os anos das leis do tipo selecionado cadastradas no sistema de controle executivo. Deve ter a opção de cadastrar códigos, leis específicas, regimento, lei orgânica e estatutos. Deverá exibir as opção de lei ordinária, lei complementar, emenda a LOM, decreto executivo, decreto municipal e resolução.
8.22.	Legislação: Ao clicar em algum ano, será exibida as leis do tipo selecionado daquele ano contendo número, data, ementa, situação e texto na íntegra.
8.23.	Legislação: Deverá exibir também todas as leis que alteram ou revogam a lei em questão para fins de consolidação.
8.24.	Legislação: Disponibilizar no site a Lei Orgânica do Município, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, o Código de Obras, o Código de Posturas, o Código Tributário, o Código Administrativo, o Plano Diretor e a Lei de Responsabilidade Fiscal.
8.25.	O site deverá atender a recursos de acessibilidade a portadores de deficiência visual com link de acesso para ir ao conteúdo do site, acessar o mapa do site, possibilidade de aumentar ou diminuir o texto e mudar o contraste de página com fundo preto.
8.26.	Deverá conter link para acesso a cartilha com informações sobre a lei 12527/2011 sobre acesso a informação.
8.27.	Deverá atender a lei 12527/2011 que regulamento o acesso a informação.
8.28.	Deverá ter a opção de adicionar link como holerite eletrônico, diário oficial do município ou qualquer outro que a Prefeitura necessite.
8.29.	Deverá exibir a quantidade de usuários com o site aberto no momento.

DESCRIPTIVO HOSPEDAGEM DE E-MAILS INSTITUCIONAIS

1. O serviço de hospedagem de e-mails institucionais inclui a disponibilização de um servidor de e-mails com capacidade de 100GB de espaço disponível compartilhado entre todas as contas de e-mails para atender às necessidades de comunicação da organização contratante.
2. Será possível criar a quantidade de contas de e-mails de maneira ilimitada, respeitando-se a soma do espaço alocado de cada conta de e-mail não irá superar a capacidade total contratada.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

3. O servidor deve ser configurado e gerenciado de forma adequada, seguindo as melhores práticas de segurança, para garantir a proteção dos dados e a confidencialidade das comunicações.
4. A hospedagem de e-mails institucionais deve oferecer as seguintes características técnicas:
 - Capacidade de armazenamento adequada para as caixas de e-mails dos usuários, considerando o volume de e-mails e os anexos enviados e recebidos diariamente.
 - Suporte ao domínio e contas de e-mails personalizadas, permitindo a criação de endereços de e-mails com o domínio institucional para os usuários.
 - Protocolos de comunicação seguros, como o SSL/TLS, para garantir a criptografia dos dados transmitidos entre o servidor de e-mails e os clientes de e-mails.
 - Proteção contra spam e malware, por meio de filtros eficientes e atualizados regularmente.
 - O tráfego de e-mail deve ser filtrado antes de chegar às caixas de entradas dos destinatários.
 - A proteção contra spam, deverá utilizar uma variedade de técnicas avançadas de filtragem para identificar e bloquear efetivamente as mensagens de spam.
 - Os filtros devem ser atualizados a cada 3 horas, com melhorias e implementação de novas entradas para proteção contra fraudes e outros pontos que possam comprometer os e-mails.
 - O painel deverá ter a funcionalidade de exclusão automática das mensagens de spam.
 - Após 30 (trinta) dias as mensagens de spam deverão ser excluídas automaticamente.
 - Backup dos dados de e-mails, com possibilidade de restauração em caso de perda ou corrupção dos dados.
 - A contratada deverá ter o backup dos dados dos e-mails dos últimos 30 (trinta) dias.
5. O provedor deve garantir a disponibilidade do serviço de e-mails institucionais de forma contínua, com tempo de inatividade mínimo e planos de contingência para situações de emergência.
6. O cronograma de implantação da hospedagem de e-mails institucionais deverá incluir as seguintes etapas:
 - Configuração de infraestrutura.
 - Criação de domínios, configuração de registros DNS, provisionamento de servidores.
 - Configuração das contas de e-mails:
 - Configurar as contas de e-mails institucionais no provedor de serviços de e-mail, incluindo a criação de caixas de entrada, definição de senhas, configuração de políticas de segurança.
 - Testes e ajustes:
 - Realizar testes para garantir que as contas de e-mail estejam funcionando corretamente, incluindo o envio e recebimento de e-mails. Configuração de clientes de e-mail, acesso webmail.
7. O painel deverá permitir a configuração da quantidade máxima de e-mails recebidos por domínio restabelecido.
8. O painel deverá possuir configuração de preferências.
 - a. Configuração de interface do usuário.
 - i. Deverá possuir a configuração do idioma, do fuso horário, do formato da data e hora, do tempo de atualização para verificação de novas mensagens e da aparência da interface.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

- b. Configuração de exibição da caixa de entrada.
 - i. Deverá possibilitar definir o tempo de marcação das mensagens como lidas, possibilitar expandir as mensagens agrupadas e a quantidade de mensagens por página.
- c. Configuração de exibição das mensagens.
 - i. Deverá possibilitar abrir a mensagem em uma nova janela.
 - ii. Deverá possibilitar a exibição do endereço e e-mail junto ao nome.
 - iii. Deverá possibilitar a exibição da mensagem em html.
 - iv. Deverá possibilitar o envio de confirmação de leitura para o remetente.
 - v. Deverá possibilitar a exibição das imagens anexadas abaixo da mensagem.
 - vi. Deverá permitir definir o conjunto padrão de caracteres.
- d. Configuração para redigir mensagens.
 - i. Deverá possibilitar a redigir em uma nova janela.
 - ii. Deverá possibilitar criar a mensagem em editor de texto.
 - iii. Deverá permitir definir o tempo em minutos para salvar o rascunho automaticamente.
 - iv. Deverá possibilitar o pedido de confirmação de leitura.
 - v. Deverá possibilitar o pedido de confirmação de entrega.
 - vi. Deverá possibilitar colocar as respostas na mesma pasta da mensagem original.
 - vii. Deverá permitir definir a fonte e o tamanho padrão das fontes nas mensagens.
 - viii. Configuração de assinatura:
 - 1. Possibilitar definir a exibição da assinatura.
 - 2. Possibilitar exibir a assinatura após a mensagem citada.
 - 3. Possibilitar remover a assinatura original da mensagem ao responde-la.
 - ix. Deverá permitir definir o nome dos anexos.
 - x. Possibilitar utilizar a codificação MIME para caracteres 8-bit.
- e. Configuração para contatos.
 - i. Deverá permitir definir o catálogo padrão.
 - ii. Deverá permitir definir a listagem dos contatos.
 - iii. Deverá permitir definir a coluna para ordenação.
 - iv. Deverá permitir definir a quantidade de mensagens por página.
 - v. Deverá permitir definir o módulo de formulário de contato.
 - vi. Deverá permitir armazenar destinatários de e-mail em destino pré-definido.
 - vii. Deverá permitir armazenar remetentes confiáveis em destino pré-definido.
- f. Configuração para pastas de sistema.
 - i. Deverá possibilitar a exibição do nome real das pastas de sistema.
 - ii. Deverá permitir a divisão do arquivo por caminhos pré-definidos.
- g. Configuração do servidor:
 - i. Deverá possibilitar marcar a mensagem como lida ao excluí-la.
 - ii. Deverá possibilitar marcar a mensagem para exclusão ao invés de excluí-la.
 - iii. Deverá possibilitar marcar a mensagem como excluída.
 - iv. Deverá possibilitar apagar as mensagens da pasta de spam sem movê-las para a lixeira.
 - v. Deverá possibilitar marcar a mensagem como lida ao arquivar.
 - vi. Deverá possibilitar esvaziar a lixeira ao sair do painel.
 - vii. Deverá possibilitar compactar a caixa de entrada ao sair do painel.
- h. Configuração de criptografia de ponta a ponta.
 - i. Deverá possibilitar utilizar software para criptografia de ponta a ponta.
- i. Configuração de Calendário.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

- i. Deverá permitir definir a visualização padrão do calendário.
 - ii. Deverá permitir definir a faixa de tempo por hora.
 - iii. Deverá permitir definir o primeiro dia da semana.
 - iv. Deverá permitir definir a primeira hora a ser mostrada.
 - v. Deverá permitir definir o período de trabalho.
 - vi. Deverá permitir definir a coloração de evento.
 - vii. Deverá permitir configurar o lembrete padrão.
 - viii. Deverá permitir definir a ação a ser realizada após o convite recebido.
 - ix. Deverá permitir criar categorias, definindo o nome e a cor correspondente.
 - x. Deverá possibilitar a exibição do calendário de aniversariantes.
 - xi. Deverá possibilitar a exibição do lembrete.
9. No envio de um novo e-mail, o painel deverá:
- a. Exibir automaticamente o remetente padrão configurado.
 - b. Permitir enviar o e-mail para único ou múltiplos destinatários.
 - i. Permitir enviar o e-mail com destinatários como cópia;
 - ii. Permitir enviar o e-mail com destinatários como cópia oculta;
 - iii. Permitir responder o e-mail para um único ou múltiplos destinatários;
 - iv. Permitir encaminhar o e-mail para um único ou múltiplos destinatários;
 - v. Permitir o anexo de múltiplos arquivos.
 - 1. Permitir abrir o arquivo anexado é uma nova janela.
 - 2. Permitir realizar o download dos arquivos anexados.
 - 3. Permitir renomear os arquivos anexados.
 - 4. Permitir a exclusão individual dos arquivos anexados.
 - vi. Opção de confirmação de recebimento de e-mail.
 - 1. A opção deverá notificar o remetente após confirmação do destinatário.
 - vii. Opção de recibo de entrega.
 - viii. Definir o nível de prioridade.
 - ix. Definir a pasta que o e-mail enviado será salvo.
 - c. No campo da mensagem a ser descrita no e-mail, o painel deverá:
 - i. Permitir inserir ou alterar o texto para negrito, itálico e sublinhado.
 - ii. Permitir alinhar o conteúdo do texto à esquerda, centralizado, à direita e justificado.
 - iii. Permitir alterar o padrão das fontes.
 - iv. Permitir alterar o tamanho das fontes.
 - v. Permitir alterar a cor das fontes.
 - vi. Permitir alterar a cor de fundo dos textos.
 - vii. Permitir inserir lista não ordenada.
 - viii. Permitir inserir lista ordenada.
 - ix. Permitir aumentar o recuo da esquerda para a direita e da direita para a esquerda.
 - x. Permitir a inserção de aspas.
 - xi. Permitir a inserção de links.
 - xii. Permitir a inserção de tabelas.
 - xiii. Permitir a inserção de caracteres especiais.
 - xiv. Permitir a inserção de imagens.
 - xv. Permitir gerar o conteúdo da mensagem em html.
 - xvi. Permitir localizar e substituir termos da mensagem.
 - xvii. Permitir desfazer e refazer as mudanças realizadas na mensagem.
 - d. Permitir a abertura do e-mail em uma nova janela.
10. O painel deverá permitir importar mensagens no formato de arquivo MIME ou MBOX.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

- a. Múltiplos arquivos poderão ser comprimidos para o formato de arquivo ZIP.
- 11. O painel deverá permitir exportar a mensagem no formato de arquivo EML.
- 12. O painel deverá possibilitar a impressão da mensagem do e-mail.
- 13. O painel deverá permitir editar o e-mail recebido como o envio de um novo e-mail.
 - a. Deverá exibir de forma automática o destinatário, as cópias, o assunto, a mensagem, os arquivos e a confirmação de recebimento.
- 14. O painel deverá permitir a exibição do código fonte do e-mail.
- 15. O painel deverá permitir mover o e-mail recebido para a pasta que o usuário desejar.
- 16. O painel deverá permitir copiar o e-mail recebido para a pasta que o usuário desejar.
- 17. O painel deverá permitir abrir o e-mail em uma nova janela.
- 18. O painel deverá permitir salvar o e-mail recebido como evento.
 - a. O painel deverá exibir de forma automática, o sumário e a descrição.
 - b. O painel deverá permitir a inserção do local, a data e hora de início e término.
 - i. Deverá possibilitar a marcação do evento como o dia todo.
 - c. O painel deverá possibilitar a inserção de lembrete.
 - i. Deverá possibilitar o usuário definir a quantidade de tempo que deseja ser lembrado sobre o evento.
 - d. O painel deverá possibilitar o usuário definir a repetição do evento.
 - e. O painel deverá possibilitar a inserção de arquivos ao evento.
- 19. O painel deverá permitir marcar a mensagem recebida como lida, como não lida, como sinalizada e como não sinalizada.
- 20. O painel deverá permitir marcar a mensagem como spam.
- 21. O painel deverá permitir arquivar a mensagem recebida.
- 22. O painel deverá permitir a exclusão da mensagem recebida.
- 23. O painel deverá permitir encaminhar a mensagem junto ao corpo da mensagem, encaminhar a mensagem como anexo e reenviar a mensagem.
- 24. O painel deverá permitir responder todos e responder para a lista.
- 25. O painel deverá permitir responder à mensagem apenas para o remetente.
- 26. O painel deverá possibilitar a atualização da caixa de entrada sem a necessidade de atualizar a página do navegador.
- 27. O painel deverá permitir definir a coluna de ordenação, a ordem de classificação e o modo de exibição da lista.
- 28. O painel deverá permitir o agrupamento das mensagens por assunto.
- 29. O painel deverá permitir opção de seleção das mensagens, com as seguintes opções: todas, página atual, não lidas, sinalizadas, inverter e nenhuma.
- 30. O painel deverá permitir esvaziar a caixa de entrada.
- 31. O painel deverá permitir marcar todas as mensagens como lidas.
- 32. O painel deverá permitir o gerenciamento das pastas.
 - a. Deverá permitir o cadastro de novas pastas.
 - i. Deverá ter pelo menos os campos: nome da pasta, pasta pai (caso tenha) e a configuração de visualização.
 - b. Deverá permitir a exibição ou não das pastas no painel central.
- 33. O painel deverá permitir o gerenciamento de identidades.
 - a. Deverá permitir o cadastro de identidades.
 - i. O cadastro deverá permitir a inserção do nome, e-mail, organização, responder para, cópia oculta, possibilitar definir a identidade como padrão e configuração da assinatura.
- 34. O sistema deverá permitir o gerenciamento de respostas.



Prefeitura Municipal de Florestópolis

Lei n° 790 de 14/11/1951 – CNPJ 75.845.495/0001-59

Rua Santo Inácio, 161 – Centro – CEP: 86.165-000

- a. Deverá permitir o cadastro de respostas.
 - i. O cadastro deverá permitir o nome e a o texto de resposta pré-configurada.
- 35. O painel deverá permitir a exibição somente das mensagens não lidas.
- 36. O painel deverá permitir salvar a mensagem como rascunho.
 - a. O painel deverá permitir alterar os dados da mensagem que está como rascunho.
 - b. O painel deverá permitir o envio da mensagem que está como rascunho.
- 37. O painel deverá possuir a listagem de mensagens marcadas como spam.
- 38. O painel deverá possuir a listagem das mensagens que foram enviadas para a lixeira.
 - a. O painel deverá ter a funcionalidade de exclusão automática das mensagens correspondentes à lixeira.
 - i. Após 30 (trinta) dias as mesmas deverão ser excluídas.
- 39. O painel deverá possuir a listagem das mensagens que foram arquivadas.
- 40. O painel deverá permitir o cadastro de contatos.
 - a. No cadastro deve possuir pelo menos os campos: primeiro nome, sobrenome.
 - i. Deverá possibilitar a adição dos campos dinâmicos: prefixo, segundo nome, sufixo, nome, apelido, organização, departamento e ocupação.
 - ii. Deverá permitir a inserção do e-mail e telefone.
 - 1. Deverá possibilitar a adição dos campos dinâmicos: site, mensagem simultânea e endereço.
 - iii. No cadastro pessoal do contato, deverá possuir os seguintes campos: sexo e data de nascimento.
 - 1. Deverá possibilitar a inserção dos campos dinâmicos: nome de solteiro, aniversário, gerente, assistente e cônjuge.
- 41. O painel deverá permitir a importação de contatos.
 - a. Os contatos devem ser importados nos formatos vCard ou CSV.
- 42. O painel deverá permitir a exportação dos contatos cadastrados.
 - a. Os contatos devem ser exportados no formato de arquivo VCF.
- 43. O painel deverá permitir o gerenciamento de grupos.
 - a. Deverá permitir o cadastro de grupo.
 - i. O cadastro deverá permitir a inserção do nome do grupo.
 - b. Deverá permitir renomear o grupo criado.
 - c. Deverá permitir excluir o grupo criado.
 - d. Deverá permitir o vínculo de contatos com o grupo.
- 44. O painel deverá possibilitar a definição de tema.
- 45. O painel deverá possuir informações sobre o mesmo.
 - a. Deverá exibir a versão do painel.
 - b. Deverá exibir uma breve descrição sobre o painel.
 - c. Deverá exibir os plug-ins utilizados, além de possibilitar o direcionamento para a página de download dos plug-ins disponíveis.