TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de domínio, desenvolvimento, implementação e hospedagem do website do Município de São Francisco de Paula – RS (www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/) e serviço de e-mails corporativos com interface webmail, vinculados ao domínio saofranciscodepaula.rs.gov.br para uso administrativo do Município. Website e serviço de e-mails devem seguir as boas práticas da indústria de acesso via web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e responsivas. O website deve possuir um controlador de conteúdo (CMS) que permita à usuários leigos a realização de criação, remoção e edição de conteúdos web, ambiente administrador, para o setor técnico criar, editar e delegar acessos ao ambiente de edição aos demais usuários. Com manutenção, serviços on-line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário e demais ferramentas que vierem a ser solicitadas pelas leis Estadual e Federal, além de observar as leis e regras existentes, como a LGPD.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O presente objeto representa um quesito legal, no que compete ao site, e, também, uma demanda dos departamentos do Município, considerando que o domínio, o site e os e-mails corporativos são de vital necessidade ao Município e os serviços a serem prestados visam atender essa demanda, especialmente, no que se refere ao princípio da transparência pública.

2.2. 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.

2.3. Frente à necessidade de manutenção do domínio, do web site, incluindo todos os dados e informações nele contidas e, também dos e-mails institucionais existentes e seus respectivos dados de mensagens e afins.

2.4. 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.

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

2.6. **Da necessidade e continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação.**

2.6.1. A presente contratação tem como finalidade assegurar a continuidade, modernização e eficiência do Sítio Eletrônico institucional do Município de São Francisco de Paula - RS, mediante a aquisição de uma solução tecnológica já existente, comprovada e operacional, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência anexo.

2.6.2. A necessidade desta contratação decorre do término iminente do contrato atualmente vigente, sendo imperativo garantir que os serviços essenciais prestados à Administração Pública e à população não sofram interrupção, em estrita observância ao princípio da continuidade do serviço público, previsto na Constituição Federal.

2.6.3. É importante destacar que a presente licitação não se destina à contratação de serviços experimentais ou em fase de desenvolvimento, mas sim à aquisição de uma solução testada, operacional e consolidada no mercado, capaz de atender imediatamente às demandas institucionais e de garantir a plena funcionalidade do Sítio Eletrônico e demais, sem risco de interrupção ou falhas na prestação de serviços públicos essenciais.

2.6.4. Fundamentação e Objetivos Estratégicos:

2.6.4.1. **Transparência e Publicidade:** Garantir o cumprimento integral da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), promovendo ampla divulgação das ações e informações públicas, fortalecendo o controle social e a confiança da população na gestão **municipal.**

2.6.4.2. **Eficiência e Inovação Tecnológica:** Modernizar a plataforma institucional com soluções integradas, responsivas, intuitivas e acessíveis, de acordo com padrões de usabilidade e normas de inclusão digital (Lei nº 13.146/2015) e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), permitindo o pleno funcionamento imediato e a melhoria contínua dos serviços digitais.

2.6.4.3. **Segurança e Confiabilidade:** Assegurar alta disponibilidade, redundância, estabilidade e proteção de informações críticas, com hospedagem em Data center nacional certificado TIER III, evitando qualquer risco de interrupção dos serviços essenciais.

2.6.4.4. **Capacitação e Suporte Estratégico:** Garantir treinamento ilimitado e acompanhamento contínuo (Customer Success), assegurando a correta utilização das funcionalidades, prevenção de falhas e eficiência operacional, sem depender de adaptações experimentais ou desenvolvimento adicional.

2.6.4.5. **Conformidade legal e Normativas Aplicáveis:** Assegurar que todas as exigências legais, normativas e orientações de órgãos de controle sejam prontamente atendidas, incluindo:

a) Lei nº 9.504/1997, art. 74 c/c art. 37, §1º da Constituição Federal.

b) Lei nº 12.527/2011 (Lei referente ao acesso à informação).

c) Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

d) Lei nº 13.146/2015 (Lei de inclusão da pessoa com deficiência).

e) Lei nº 13.460/2017 (Direitos do Usuário do Serviço Público)
f) Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).
g) Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
h) Conforme a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, as empresas participantes deverão apresentar em fase pré-contratual, registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, ou outro documento de comprovação, conforme item 2.10.2, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.
i) Outras normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

2.6.5. **Experiência do cidadão e inclusão digital:** Proporcionar navegação eficiente, intuitiva e acessível, com layout moderno, interfaces integradas e ampla

publicidade das informações públicas, fortalecendo a transparência, a eficiência administrativa e o controle social.

2.6.6. Um dos objetivos deste processo é buscar por uma solução devidamente consolidada e que saiba tratar todos os aspectos tecnológicos baseados em Prevenção, Mitigação de Risco e Impactos:

2.6.6.1. A interrupção dos serviços do Sítio Eletrônico institucional de órgãos públicos gera, “Paralisação de serviços essenciais, causa prejuízo à eficiência, transparência, geram não conformidade com legislação o que pode implicar em "Multas, sanções e questionamentos legais” “além de gerar um grande desconforto com a população". O mesmo ocorre com interrupções de gestão de domínio e nos e-mails corporativos.

	Risco	Impacto	Mitigação
1	Interrupção dos serviços do Sítio Eletrônico.	Paralisação de serviços essenciais, prejuízo com a eficiência, transparência e desconforto com a população.	Contratação de solução validada, testada que tenha infraestrutura adequada e equipe de mitigação de riscos.
2	Uso de solução em desenvolvimento ou experimental.	Falhas técnicas, atrasos na operação e insatisfação dos internautas e usuários do sistema.	Contratação de solução validada, testada que visa melhorias contínuas.
3	Não conformidade com legislações aplicáveis.	Multas, sanções e questionamentos legais.	Cumprimento integral das leis: Lei nº 12.527/2011, Lei nº 12.965/2014, LGPD, Lei de Inclusão, entre outras.
4	Falta de suporte e capacitação adequada.	Uso incorreto da plataforma e baixa eficiência operacional.	Treinamentos ilimitados, suporte eficientes com atendimento imediato e acompanhamento contínuo (Customer Success).
5	Problemas de hospedagem e infraestrutura.	Indisponibilidade do Sítio Eletrônico e perda de informações.	Hospedagem de toda a estrutura do Sítio Eletrônico e e-mails corporativos em Data Center nacional TIER III, ou de certificação equivalente, com redundância, manutenção concorrente e alta disponibilidade.
6	Lentidão no Sítio eletrônico devido ao grande número de acessos	Indisponibilidade do Sítio Eletrônico, paralisação de serviços essenciais, perda de credibilidade, falta de eficiência, prejuízo à transparência e apontamentos de órgãos fiscalizadores.	Hospedagem com transferência mensal de dados Ilimitada, link dedicado de 2GB, processador com 40 núcleos ou superior, 256GB de memória RAM ou superior e armazenamento em SSDs NVMe com redundância, de pelo menos, RAID 10.
7	Problema com plágio de layout ou códigos.	Paralisação de serviços com possíveis ações criminais impetrada pelo autor do layout ou código plagiado.	Contratar empresa que forneça Sítio Eletrônico e Layout com registro emitido pelo INPI ou órgão similar, ou outras formas de comprovação citadas no item 2.10.2, garantindo direitos autorais.

8	Falhas de segurança e vulnerabilidade de códigos sem procedência como WordPress, Joomla e similares.	Invasões, vazamento de dados, indisponibilidade do Sítio Eletrônico, danos à imagem institucional e responsabilização legal.	É vedada a contratação de portais eletrônicos desenvolvidos em gerenciadores de conteúdo (CMSs) genéricos, plataformas abertas pré-configuradas ou construtores de sites padronizados. A solução ofertada deverá ser baseada em tecnologia proprietária ou customizada sob medida, com titularidade/propriedade intelectual devidamente comprovada, desenvolvida em linguagem de programação corporativa de alto desempenho e integrada a Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR).A plataforma deverá possuir estrutura com código-fonte auditável, rotinas contínuas de atualização e manutenção preventiva, além de serviço de monitoramento ativo de segurança operando em regime 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) contra ameaças, intrusões e vulnerabilidades.
9	Problemas com lentidão de e-mails, perda de conteúdos e e-mails que não funcionam.	Compromete a comunicação interna e externa, atrasos no envio de notificações importantes, possíveis falhas no cumprimento de prazos legais e administrativos.	Estrutura da hospedagem do Sítio eletrônico e e-mails corporativos em servidores dedicados distintos, com redundância de armazenamento, monitoramento contínuo da fila de envio, backups automáticos e alertas em tempo real para falhas auditorias através de logs.
10	Sítio eletrônico não evolutivo com as novas exigências legais e demandas exigidas pelos órgãos fiscalizadores.	Não atendimento de exigências legais, risco de sanções e multas, atrasos na implementação de funcionalidades obrigatórias e apontamento em fiscalizadas dos órgãos competentes.	Estrutura de atualização contínua, com equipe dedicada de compliance e desenvolvimento, garantindo rápida adaptação às novas legislações e demandas de órgãos fiscalizadores, validação legal de funcionalidades e comunicação imediata com usuários e administradores sobre alterações implementadas.

11	Sítio Eletrônico vulnerável invadido sem existência de Backup de restauração.	Perda crítica de dados importantes, indisponibilidade do Sítio Eletrônico, risco de interrupção de serviços essenciais e comprometimento da credibilidade administrativa.	Realização de backups diários, semanais e mensais, com retenção mínima de 90 dias em múltiplos Data Centers, procedimentos claros de restauração rápida, testes periódicos de recuperação e monitoramento contínuo da integridade dos dados.
12	Não possuir Hospedagem de DNS em plataforma consolidada, com recursos voltados à segurança avançada, incluindo.	Interrupção ou instabilidade do serviço de DNS, resultando em indisponibilidade do Sítio Eletrônico, e-mails corporativos e serviços críticos, comprometendo transparência, comunicação e operação do órgão.	Contratação de serviço de DNS em plataforma consolidada, com: - Proteção DDoS e WAF ativa; - Gestão automatizada de certificados SSL/TLS; - Monitoramento 24/7 de disponibilidade e performance; - Redundância geográfica e failover automático; - Alertas imediatos para incidentes de segurança ou falhas; - Auditorias periódicas de segurança e logs de acesso para conformidade.
13	Processamento inadequado ou inexistente de OCR nos arquivos PDF digitalizados	Conteúdo dos documentos não pesquisável, prejuízo à acessibilidade digital e dificuldade na localização das informações.	Implementar tecnologia de OCR integrada ao portal, com monitoramento contínuo, validação da extração de texto e atualização da solução quando necessário.
14	Falha ou indisponibilidade na integração com a plataforma Gov.br.	Comprometimento da segurança da autenticação dos usuários, risco de acessos não autorizados, impossibilidade de utilização dos serviços digitais e não conformidade com as diretrizes da Estratégia Nacional de Governo Digital.	Implementar a integração conforme os padrões técnicos e requisitos da plataforma Gov.br, realizar testes de homologação, validar os mecanismos de autenticação, monitorar continuamente o funcionamento da integração e prestar assessoramento técnico durante todo o processo de credenciamento e homologação.

2.6.7. **Conclusão Estratégica:**

2.6.7.1. Diante do exposto, a contratação proposta é essencial, estratégica e juridicamente sólida, uma vez que:

a) Visa garantir a eficiência imediata dos serviços públicos digitais;

b) Não admite alternativas experimentais, sendo necessária a aquisição de solução operacional e comprovada;
c) Todas as solicitações, exigências e documentações estão legalmente respaldadas, conforme o Termo de Referência e as legislações aplicáveis;
d) Fortalecem os princípios da transparência, publicidade, eficiência e segurança no atendimento à população.
e) Esta justificativa demonstra que todas as medidas adotadas visam exclusivamente ao interesse público e à continuidade eficiente dos serviços prestados.

2.7. **DA JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE LOTE ÚNICO (NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO)**

2.7.1. **Fundamentação Legal e Regra Geral de Parcelamento:** O art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece que as licitações de serviços e compras devem ser divididas em tantos lotes quantos se comprovarem técnica e economicamente viáveis. O mesmo dispositivo legal, contudo, afasta a obrigatoriedade do parcelamento quando este comprometer a integridade do objeto, a economia de escala, a segurança operacional ou acarretar perda de eficiência e descontinuidade de serviços públicos essenciais.

2.7.2. **Razões Técnicas para o Agrupamento e Lote Único:** A opção pelo lote único para a contratação do Sítio Eletrônico institucional, gestão do domínio, hospedagem em Data Center TIER III, plataforma de CMS, e-mails corporativos, infraestrutura de DNS e conformidade legal/acessibilidade apoia-se nas seguintes razões de ordem técnica:

1. **Indivisibilidade da Arquitetura Tecnológica e Risco de *"Jogo de Empurra"*:** A prestação do serviço compreende um ecossistema digital integrado, no qual o sítio eletrônico, a zona de DNS, a plataforma de CMS, a infraestrutura de hospedagem e o servidor de e-mails corporativos operam em estrita interdependência. O parcelamento do objeto (ex.: contratar a hospedagem com uma empresa, o CMS/Portal com outra e os e-mails/DNS com uma terceira) fragmentaria a responsabilidade técnica. Em casos de indisponibilidade, lentidão ou incidentes de segurança (como ataques DDoS ou invasões), haveria transferência mútua de responsabilidades entre as contratadas, inviabilizando a identificação imediata da causa raiz e a célere restauração do serviço.
2. **Garantia de Continuidades dos Serviços Públicos e Conformidade Legal:** Conforme detalhado no rol de riscos e impactos institucionais (Itens 1.6.6 e 1.6.7), o portal web e os e-mails institucionais constituem a ferramenta

primordial de atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), à LGPD (Lei nº 13.709/2018), à Lei de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e ao cumprimento de prazos administrativos e eleitorais (art. 74 da Lei nº 9.504/1997 c/c art. 37, § 1º da CF). A contratação unificada assegura uma única matriz de responsabilidade pelo *compliance* contínuo da solução perante os órgãos de controle.

3. Da comprovação de titularidade e propriedade intelectual do software

3.1. Para fins de contratação e garantia da segurança jurídica da Administração Pública, a licitante/contratada deverá comprovar a titularidade dos direitos autorais e patrimoniais ou a legítima outorga do direito de uso/comercialização da solução tecnológica ofertada, em estrito cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 9.609/1998 e na Lei Federal nº 9.610/1998.

3.2. A comprovação de que trata o item 3.1 poderá ser realizada mediante a apresentação de qualquer um dos seguintes documentos e meios hábeis de prova:

a) Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), em nome da licitante ou de sua matriz/controladora;

b) Declaração/Atestado do Desenvolvedor/Fabricante do Software, acompanhado da comprovação do registro da solução em repositórios/plataformas de gerenciamento de código-fonte e conteúdo (ex.: CMS, GitHub, GitLab, Bitbucket ou similares) que evidencie o controle institucional e a cronologia de desenvolvimento da aplicação;

c) Certidão/Ata Notarial lavrada por Cartório de Títulos e Documentos ou Tabelionato de Notas, comprovando o depósito, o resumo criptográfico (hash) ou a guarda documental das especificações técnicas e código-fonte em data anterior à sessão pública;

d) Certificado de Carimbo de Tempo Criptográfico (Timestamp) emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou tecnologia Blockchain reconhecida, vinculado ao resumo digital (hash SHA-256) do software;

e) Instrumento Contratual formal de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho devidamente assinado, acompanhado dos respectivos Termos de Cessão de Direitos Patrimoniais e Autorais do Software, nos termos do art. 4º

da Lei nº 9.609/1998, que demonstre a transferência total dos direitos de autoria da equipe de desenvolvimento para a empresa licitante.

3.3. Caso a licitante não seja a titular/criadora original do software, deverá apresentar Contrato de Licenciamento, Parceria ou Autorização de Comercialização (Carta do Fabricante/Distribuidores) emitido pelo legítimo detentor da tecnologia, outorgando poderes expressos para distribuição, implantação, customização e prestação de suporte técnico.

3.4. A Administração Pública reserva-se o direito de diligenciar a veracidade das declarações e documentos apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

4. **Compatibilidade com Módulos Críticos (OCR e Portal Gov.br):** Módulos de processamento de imagem em texto (OCR em PDFs digitalizados) e a autenticação via Gov.br requerem integração nativa no nível de servidor e aplicação. A entrega por múltiplos fornecedores criaria gargalos de integração, custos adicionais de interconexão via API e risco de falhas no acesso do cidadão às informações públicas.

2.7.3. **Razões Econômicas e de Eficiência Administrativa:** Do ponto de vista econômico e operacional, a contratação sob a forma de lote único traz comprovada vantajosidade para a Administração Pública:

1. **Economia de Escala na Oferta de Serviços Integrados:** Ao ofertar o pacote completo de infraestrutura (servidores com processadores de 40 núcleos, 256GB RAM e SSDs NVMe RAID 10), licenças de software, suporte continuado (*Customer Success*) e redundância de e-mails e DNS, as empresas especializadas do mercado conseguem diluir custos fixos de suporte e operação, resultando em um valor global menor para o Município do que a soma do faturamento de contratos fracionados.
2. **Redução de Custos de Gestão e Fiscalização Contratual:** A manutenção de múltiplos contratos (múltiplas licitações, diversos fiscais de contrato, faturamentos e empenhos isolados) geraria um ônus administrativo desproporcional à equipe do Município. O lote único otimiza a gestão contratual, centralizando o suporte, o SLA de atendimento e os treinamentos ilimitados em um único fornecedor contratado.
3. **Inexistência de Prejuízo à Competitividade do Mercado:** O mercado de Tecnologia da Informação voltado à Gestão Pública possui amplo rol de

empresas consolidada e plenamente capacitadas a fornecer soluções turn-key (soluções completas e prontas para uso) que abrangem o portal, o CMS e a infraestrutura de hospedagem e comunicação. Portanto, o agrupamento do objeto em lote único não restringe o caráter competitivo do certame, atendendo perfeitamente ao disposto no art. 47, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.7.4. **Conclusão da Justificativa:** Diante das razões técnicas e econômicas expostas, resta demonstrado que o parcelamento do objeto implicaria perda substancial de economia de escala, acentuado risco de descontinuidade da transparência pública, fragmentação da responsabilidade por incidentes de segurança e elevação indevida dos custos de gestão administrativa. Desta forma, ratifica-se a opção pela licitação em LOTE ÚNICO, por ser a medida que melhor resguarda o interesse público e cumpre integralmente as exigências do artigo 47 da Lei nº 14.133/2021.

2.8. **Da Justificativa De Não Aplicação De Tratamento Diferenciado e Exclusividade Para ME/EPP E da Opção pela Ampla Participação De Empresas No Certame**

Fundamentação Legal: Art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 (combinado com a Lei nº 14.133/2021).

2.8.1. **Do Objeto e da Contextualização:** Trata-se do processo licitatório destinado à contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços definidos no Termo de Referência. Durante a fase de planejamento da contratação, a Administração realizou levantamento de mercado e cotação de preços por meio de consultas a certames anteriores em banco de dados públicos regionais (como a plataforma LicitaCon), além de orçamentos diretos com fornecedores.

2.8.2. **Do Tratamento Diferenciado às MEs e EPPs (Regra Geral):** A Lei Complementar nº 123/2006 estabelece, em seu art. 48, I, a prioridade para realização de licitações destinadas exclusivamente à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) nos itens ou lotes de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Entretanto, o próprio diploma legal impõe limites a essa regra no art. 49, inciso III, prevendo hipóteses em que o tratamento favorecido deve ser afastado para resguardar o interesse público, a competitividade e a eficácia da contratação, quando não for vantajosa para a Administração Pública ou representar risco/prejuízo ao conjunto do objeto

2.8.3. **Da Preservação das Vantagens Específicas das MEs e EPPs:** A opção pela Ampla Concorrência NÃO exclui as MEs e EPPs do processo. Pelo contrário: franqueia a participação de empresas de qualquer estado e de qualquer porte, assegurando que as MEs e EPPs concorrentes continuem gozando de todos os privilégios legais previstos nos arts. 42 a 45 da LC 123/2006 (como o direito ao desempate fictício e o prazo estendido para regularização fiscal e trabalhista).

2.8.4. **Da Aplicação da Exceção Prevista no Art. 49, Inciso III:** O inciso III do artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006 preconiza expressamente que não se aplica o disposto no art. 48 quando:

"Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei quando: [...] *III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;"*

Na etapa de prospecção de mercado, pesquisa de preços e análise de habilitação técnica e operacional necessárias para a execução do objeto:

1. Verificou-se que as empresas capacitadas a fornecer a solução técnica exigida possuem estrutura operacional de médio e grande porte, estando enquadradas no regime geral de tributação e **não possuindo enquadramento legal como ME ou EPP**;
2. A manutenção da restrição exclusiva pode acarretar licitação frustrada ou deserta, resultando em prejuízo operacional e financeiro à Administração Pública, tendo em vista que o objeto possui complexidade técnica e operacional incompatível com a estrutura das microempresas e empresas de pequeno porte atuantes nesse mercado.

2.8.5. **Dos Riscos da Exclusividade Mantida:** A insistência em restringir o certame exclusivamente a MEs e EPPs diante de um mercado sem ofertantes qualificados nesse perfil acarretaria:

- **Fracasso ou Deserção da Licitação:** Possibilidade de ausência de propostas válidas, atrasando ou paralisando o fornecimento do serviço público/solução.
- **Prejuízo à Isonomia e à Vantajosidade:** Restrição indevida do universo de competidores, impedindo a obtenção de melhores preços e soluções tecnológicas mais consolidadas.

- **Prejuízo à Ampla Competitividade:** Impedimento do ingresso dos players consolidados no mercado público capaz de atender aos padrões exigidos no Termo de Referência.
- **Risco de Inexecução Contratual:** Eventual contratação de empresa sem porte técnico ou saúde financeira compatíveis com o escopo exigido.
- **Risco à Inexistência de Penuria Operacional:** Risco de contratação de estrutura sem a necessária musculatura técnica para garantia da continuidade dos serviços públicos.ange

2.8.6. **Conclusão:** Em respeito aos princípios da eficiência, ampla competitividade, razoabilidade e busca da proposta mais vantajosa (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), e com espeque no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, AFASTA-SE A EXCLUSIVIDADE de participação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no presente certame. Desta forma, o processo licitatório deverá ser processado em ampla concorrência, franqueando-se a participação de MEs e EPPs caso desejem disputar, mas sem o caráter de exclusividade do lote/item.

2.9. **DA JUSTIFICATIVA PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL (ITEM 19)**

Fundamentação Legal: Art. 67, II e § 1º, e Art. 67, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

A exigência de atestados de capacidade técnica prestados a entidades públicas ou privadas destina-se a mitigar os riscos de inexecução contratual no fornecimento de solução integrada de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) crítica. O portal institucional, a transparência pública e a comunicação oficial do Município constituem serviços essenciais que impactam diretamente os direitos dos cidadãos e o cumprimento das obrigações constitucionais.

2.9.1. **Adequação dos Requisitos Funcionais (alíneas "a" a "q"):** Os itens listados representam a parcela de maior relevância técnica e valor significativo do objeto (*Core Business* da solução). Exigir experiência prévia no desenvolvimento de portais com Ouvidoria (Lei nº 13.460/2017), e-SIC (Lei nº 12.527/2011), Diário Oficial Eletrônico e segurança defensiva (DDoS) é indispensável para assegurar que a contratada possua maturidade operacional para atender aos padrões mínimos de integridade, disponibilidade e legalidade exigidos pela Administração Pública.

2.9.2. **Justificativa para Diligência e Acessibilidade**

Fundamentação Legal: Art. 64 da Lei nº 14.133/2021 (Diligências) e Art. 63 da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão - LBI).

2.9.2.1. **Veracidade das Informações:** A possibilidade de diligência confere eficácia ao controle da Administração Pública sobre a idoneidade dos atestados apresentados, obstando fraudes e garantindo que o acervo técnico seja verídico.

2.9.2.2. **Acessibilidade Digital:** A LBI (Lei nº 13.146/2015) estabelece obrigatoriedade de acessibilidade nos sítios da Administração Pública para pessoas com deficiência. Exigir comprovação de que o portal implantado anteriormente atinja índice de acessibilidade (como o ASES Web) garante a aderência prática às diretrizes do modelo e-MAG (Acessibilidade do Governo Eletrônico).

2.9.3. **Justificativa para a Prova de Conceito / Demonstração Prática Fundamentação Legal: Art. 17, § 3º da Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência consolidada do TCU (Acórdão 1.823/2017-Plenário).**

A declaração prévia com realização de demonstração prática (Prova de Conceito - PoC) apenas do **licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar** constitui medida eficaz de mitigação de riscos. Ela permite verificar se a solução apresentada atende, em ambiente real ou homologado, às funcionalidades mínimas do Termo de Referência, evitando a adjudicação de propostas inexequíveis ou de softwares de "prateleira" incompatíveis com a realidade municipal.

2.9.4. **Justificativa para a Qualificação Técnico-Profissional e Equipe**

Fundamentação Legal: Art. 67, I e § 6º da Lei nº 14.133/2021.

A complexidade técnica na integração entre sistemas de publicação (Diário Oficial), transparência, controle de acesso e e-mails exige profissionais qualificados no ecossistema de TI.

2.9.4.1. **Profissionais de TI (Análise de Sistemas / Ciência da Computação):** Justifica-se pela necessidade de suporte imediato, auditoria de código, desenvolvimento contínuo e parametrização do banco de dados, garantindo estabilidade e integridade da plataforma.

2.10. DA JUSTIFICATIVA PARA FASE PRÉ-CONTRATUAL (ITEM 26)

2.10.1. **Justificativa para Requisitos de Hospedagem e Infraestrutura Fundamentação Legal: Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Decreto nº 10.748/2021 (Rede Federal de Ciberincidentes) e boas práticas de Segurança da Informação.**

O sítio institucional, o sistema de e-mails e as bases de dados municipais contêm dados pessoais e registros oficiais de governo. A exigência de infraestrutura em Data Center nacional, com classificação Tier III (alta disponibilidade de 99,982% e redundância) e certificações internacionais de segurança da informação (ISO 27.001), gestão da privacidade da informação (ISO 27.701) e governança ambiental (ISO 14.001), justifica-se pelos seguintes motivos:

2.10.1.1. **Soberania e Tutela dos Dados (LGPD):** Os dados públicos e do cidadão não devem ficar sujeitos à jurisdição extraterritorial em provedores sem infraestrutura em território nacional.

2.10.1.2. **Continuidade do Serviço Público:** A perda de disponibilidade do portal ou do sistema de e-mails paralisa a comunicação oficial, a publicação de atos normativos e os serviços ao cidadão. As certificações exigidas comprovam que o Data Center adotou controles auditados para suportar desastres, falhas elétricas e ataques cibernéticos.

2.10.2. **Justificativa para Propriedade Intelectual e Código-Fonte**

Fundamentação Legal: Art. 93 da Lei nº 14.133/2021, Lei nº 9.609/1998 (Lei do Software) e Lei nº 9.610/1998.

Para fins de contratação e garantia da segurança jurídica da Administração Pública, a licitante/contratada deverá comprovar a titularidade dos direitos autorais e patrimoniais ou a legítima outorga do direito de uso/comercialização da solução tecnológica ofertada, em estrito cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 9.609/1998 e na Lei Federal nº 9.610/1998.

A comprovação citada poderá ser realizada mediante a apresentação de qualquer um dos seguintes documentos e meios hábeis de prova:

a) Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), em nome da licitante ou de sua matriz/controladora;

b) Declaração/Atestado do Desenvolvedor/Fabricante do Software, acompanhado da comprovação do registro da solução em repositórios/plataformas de gerenciamento de código-fonte e conteúdo (ex.: CMS, GitHub, GitLab, Bitbucket ou similares) que evidencie o controle institucional e a cronologia de desenvolvimento da aplicação;

c) Certidão/Ata Notarial lavrada por Cartório de Títulos e Documentos ou Tabelionato de Notas, comprovando o depósito, o resumo criptográfico (hash)

ou a guarda documental das especificações técnicas e código-fonte em data anterior à sessão pública;

d) Certificado de Carimbo de Tempo Criptográfico (Timestamp) emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou tecnologia Blockchain reconhecida, vinculado ao resumo digital (hash SHA-256) do software;

e) Instrumento Contratual formal de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho devidamente assinado, acompanhado dos respectivos Termos de Cessão de Direitos Patrimoniais e Autorais do Software, nos termos do art. 4º da Lei nº 9.609/1998, que demonstre a transferência total dos direitos de autoria da equipe de desenvolvimento para a empresa licitante.

Caso a licitante não seja a titular/criadora original do software, deverá apresentar Contrato de Licenciamento, Parceria ou Autorização de Comercialização (Carta do Fabricante/Distribuidores) emitido pelo legítimo detentor da tecnologia, outorgando poderes expressos para distribuição, implantação, customização e prestação de suporte técnico.

A Administração Pública reserva-se o direito de diligenciar a veracidade das declarações e documentos apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

3. DA DISPENSA DE PUBLICAÇÃO NA FASE PREPARATÓRIA

3.1. Considerando o § 1º do artigo 86 da lei nº 14133/2021, fica dispensada a divulgação para eventual interesse em participação no processo licitatório por parte de outros órgãos ou entidades visto que o Município é o único órgão contratante.

3.2. Considerando o § 1º do artigo 54 do Decreto Municipal n° 2301/2022, optou-se pela não divulgação da presente IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, a qual poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, levando esta instituição a qualidade de órgão gerenciador.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1.1. Os valores estimados para contratação do objeto seguem descritos na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO:

ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ TREINAMENTO	un	1	R$ 6.212,50	R$ 6.212,50
Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online do Município de São Francisco de Paula - RS implantado e em funcionamento no Sítio Eletrônico saofranciscodepaula.rs.gov.br, gestão de domínio, gerenciamento de ilimitada contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 2 TB e transferência mensal de dados Ilimitada sendo ambos compartilhado entre o Sítio Eletrônico e seus e-mails corporativos.	mês	12	R$ 5.037,50	R$ 60.450,00
		TOTAL		R$ 66.662,50
		VALOR GLOBAL		

4.2. DESENVOLVIMENTO DE WEB SITE - PORTAL MUNICIPAL

4.2.1. O Portal Municipal deve ser composto por Web Site com conteúdo dinâmico, responsivo e administrável, visando demonstrar aos visitantes informações sobre o Município de São Francisco de Paula – RS, além de criar um canal mais próximo para levar informações aos Cidadãos, conforme especificações detalhadas descritas este Termo de Referência, objetivando a criação e o gerenciamento do Portal Oficial do Município de São Francisco de Paula, compreendendo os seguintes serviços:

4.2.1.1. **LOCAÇÃO DE FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO:** Consiste na cessão de uso por locação, de uma ferramenta para criação e gerenciamento do Portal Oficial do Município;

4.2.1.2. **CONFIGURAÇÃO INICIAL:** Consiste em personalizar o Portal com os símbolos, fotos e cores do Município, realizar a efetiva importação dos dados, hospedagem e configurar e/ou viabilizar a configuração do domínio no servidor onde será hospedado o portal.

4.2.1.3. **ASSESSORIA NA IMPLANTAÇÃO:** Assessoria na implantação quando da inserção das informações do município e a realização dos primeiros procedimentos de implantação do Portal.

4.2.1.4. **ATUALIZAÇÃO TÉCNICA:** Atualizações dos componentes de funcionamento do portal, seja software, bibliotecas ou recursos, necessários para o funcionamento mais atualizado e seguro do portal. Assim como elementos e funcionalidades para adequação às mudanças de legislação. Sendo que estas deverão ser disponibilizadas gratuitamente pela contratada, visando atender melhorias e serviços.

4.2.1.5. **DESENVOLVIMENTO CUSTOMIZADO:** Desenvolvimento de customizações no web site e/ou gerenciador de conteúdo, que a Prefeitura vier a necessitar.

4.2.1.6. **SUPORTE REMOTO:** Compreende serviços de consultoria via telefone, e-mail e HELP DESK On Line, no horário compreendido das 08:00 às 18:00 e dias úteis, para solução de problemas técnicos e solução de dúvidas de caráter operacional dos usuários do sistema.

4.2.1.7. **HOSPEDAGEM DO SISTEMA:** A hospedagem do web site é de responsabilidade da contratada e deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo, obedecendo a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Devendo ser hospedado em Datacenter no Brasil, de certificação Tier III, ou de certificação equivalente, com 99,982% de disponibilidade, permitindo manutenção concorrente, afim de manter a plena disponibilidade dos serviços mesmo em casos de manutenção programada e redundância em casos de falha da infraestrutura. Tais especificações se fazem necessárias dada a natureza dos serviços contratados, que exigem alta disponibilidade e menor latência possível, como servidor de e-mail institucional, evitando ocorrências de falhas de recebimento e envio de mensagens, assim como a gestão de domínio, pois nele é feito o direcionamento de acesso a todos os serviços da prefeitura que utilizam seu domínio ou subdomínio, assim como a necessidade de

soberania dos dados em território nacional afim de cumprir requisitos de segurança, jurisdição e viabilizar o cumprimento integral de eventual ordem judicial.

Inclusão de medidas de segurança como firewall e backups dos dados. Além disto, não deve haver restrições de espaço para armazenamento dos dados e muito menos de acessos simultâneos que venham a prejudicar o bom funcionamento do portal.

A contratada deverá oferecer conta(s) de acesso SFTP para a Prefeitura acessar os arquivos do site caso esta venha a solicitar. Caso a Prefeitura em algum momento opte por fazer a hospedagem em outro local ou este serviço precise ser migrado para outro fornecedor, a contratada de forma alguma poderá se recusar e, ainda, deverá cooperar e auxiliar prestando total suporte em tal procedimento.

4.2.1.8. **TREINAMENTO:** A Contratada deverá fornecer ilimitados treinamentos online, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável, administradores e editores, pela alimentação do site/portal objeto deste Contrato.

4.2.1.9. **MANUTENÇÃO:** A Contratada deverá realizar atividades de atualizações corretivas e adaptativas dos serviços contratados, sempre visando a segurança, praticidades, eficiência e legalidade dos serviços prestados. A Contratante poderá solicitar ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas pela Contratante sem custos adicionais, desde que não fuja o escopo do projeto base e seja uma exigência por leis federal e ou estadual. 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.

4.2.1.10. **CS:** A Contratada deverá dispor de estrutura formal e dedicada de acompanhamento contínuo da execução contratual, com metodologia voltada ao Sucesso do Cliente “Customer Success” ou equivalente, destinada a assegurar a plena utilização da solução contratada e a obtenção dos resultados esperados pela Administração Pública. A referida estrutura não se confunde com o suporte técnico destinado à correção de falhas ou atendimento de chamados, o (Customer Success) possuindo caráter preventivo, estratégico e de acompanhamento contínuo da utilização do sistema. Compete, no mínimo, à estrutura de acompanhamento contínuo:

a) I – Realizar processo estruturado de implantação assistida (onboarding);

b) II – Realizar treinamentos destinados à capacitação de novos usuários indicados pela Administração, bem como promover ações periódicas de reciclagem e atualização dos usuários ativos, visando assegurar a correta utilização do sistema, a adequada alimentação dos módulos e a redução de inconsistências operacionais;

c) III– Acompanhar periodicamente a utilização da plataforma pelo Órgão Público;

d) IV – Identificar preventivamente inconsistências, falhas operacionais ou subutilização do sistema;

e) V – Orientar os usuários quanto às boas práticas de uso e quanto ao cumprimento das obrigações legais aplicáveis ao web site institucional;

f) VI – Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução contratual;

g) VII – Emitir relatórios sempre que solicitado, visando demonstrar o desempenho da solução.

4.2.1.10.1. A Contratada deverá indicar formalmente quais profissionais serão os responsáveis pelo acompanhamento da prestação dos serviços, bem como comprovar os vínculos destes com a empresa no cargo especifico**.**

4.3. **DAS CARACTERÍSTICAS DO SITE/PORTAL:**

4.3.1. O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.2, 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.

4.3.2. Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

4.3.3. Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

4.3.4. Site totalmente responsivo e compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, em suas versões atualizadas, obrigatoriamente, e Internet Explorer, se possível, em suas últimas versões.

4.3.5. Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.

4.3.6. Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.

4.3.7. Para garantir a integridade dos dados, todos os formulários devem possuir proteção invisível contra automações e abusos, além de validação, sanitização e codificação de dados para prevenir vulnerabilidades de Injeção e Cross-site Scripting (XSS) conforme as diretrizes do OWASP.

4.3.8. Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site. O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula – RS e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site 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 site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site 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.

4.3.9. O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se

compromete a criar um novo redesigner do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual, a critério da contratante.

4.3.10. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

4.3.11. O sistema deverá permitir integração com a Plataforma Gov.br e Infraestrutura Nacional de Identidade Digital. A solução deverá ser desenvolvida em conformidade com as diretrizes da Estratégia Nacional de Governo Digital vigente e da Rede Gov.br, estando integralmente preparada para integração com a infraestrutura nacional de identidade digital do Governo Federal. A autenticação de usuários deverá permitir a utilização das credenciais da plataforma Gov.br, possibilitando que:

4.3.11.1. Os usuários internos, responsáveis pela administração do portal e pela gestão do conteúdo por meio do Gerenciador de Conteúdo (CMS), realizem seu acesso utilizando sua conta Gov.br; e os usuários externos (cidadãos) acessem os serviços digitais disponibilizados pela solução utilizando igualmente sua conta Gov.br.

4.3.12. A Contratada deverá implementar todos os componentes técnicos necessários à integração com a plataforma Gov.br, observando os padrões, protocolos, APIs, requisitos de segurança, interoperabilidade e autenticação definidos pelo Governo Federal, bem como promover os testes e adequações necessários para a obtenção da homologação da integração.

4.3.13. Caberá à Contratada prestar assessoramento técnico integral à Contratante durante todo o processo de credenciamento, configuração, integração e homologação da solução junto à plataforma Gov.br, orientando, passo a passo, todas as providências administrativas e técnicas exigidas pelos órgãos responsáveis, incluindo no auxilio no preenchimento de formulários, envio de documentação, atendimento de requisitos, execução de testes, correção de pendências e acompanhamento até a efetiva aprovação e homologação da integração.

4.3.14. A homologação somente será considerada concluída após a disponibilização da autenticação por meio da plataforma Gov.br em ambiente de produção, plenamente funcional para os perfis de usuários previstos nesta contratação.

4.3.15. O sistema deverá disponibilizar manuais técnicos completos e atualizados, bem como vídeo aulas explicativas relativas às funcionalidades e

ferramentas disponibilizadas, de modo a garantir a adequada utilização da plataforma pelos usuários.

4.3.16. Ações de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão dos conteúdos previamente cadastrados, garantindo flexibilidade e autonomia na gestão das informações.

4.3.17. O Sítio Eletrônico deverá exibir, em seu rodapé, a versão atual do sistema, bem como a relação das atualizações e publicações realizadas no Sítio Eletrônico nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

4.3.18. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave para ranqueamento nos buscadores, horário de funcionamento, arquivo .ico e nome do Sítio Eletrônico que fica localizado na aba do navegador, inserir logo de compartilhamento a ser exibido nos conteúdos compartilhados, cadastrar o e-mail oficial para envio de respostas automáticas, ativar e desativar a ferramenta VLibras, configurações para exibição da assinatura A3 e carimbo do tempo no diário oficial eletrônico, permitir inserir o código de incorporação do Google Maps.

4.3.19. 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) e suas devidas alterações posteriores.

4.3.20. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação) e suas devidas alterações posteriores.

4.3.21. Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil) e suas devidas alterações posteriores.

4.3.22. Atender a Lei 13.146, de 6 de junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência) e suas devidas alterações posteriores.

4.3.23. 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) e suas devidas alterações posteriores.

4.3.24. Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais) e suas devidas alterações posteriores.

4.3.25. Atender com nota mínima de 95% ao site asesweb.governoeletronico.gov.br.

4.4. **DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS DO SITE:**

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

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

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

4.4.4. O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações/publicações feitas no site nas ultimas 24 (vinte e quatro) horas.

4.4.5. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: nome do site, 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 site 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.

4.4.6. **Mobile –** A ferramenta deverá permitir o administrador do site definir a ordem de exibição das seguintes ferramentas do site: banner principal, notícias, agenda, banners de serviços, banners do meio, enquete, editais/licitações,

galeria de fotos, galeria de vídeos, jornal, projetos, unidades fiscais, arquivos para download, newsletter e previsão do tempo. Após definir a ordenação dos itens, deverá permitir alterar a quantidade de itens a serem exibidos na versão mobile.

4.4.7. **Capa / Pagina Principal –** A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa/página principal de forma modular, sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderão organizar os módulos da capa/página principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista de conteúdos dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Banner rotativo; ultimas notícias; banners de serviços; galerias de fotos; 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.

4.4.8. **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.

4.4.8.1. **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.

4.4.8.2. **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.

4.4.8.3. **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.

4.4.8.4. **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.

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

4.4.10. **Multimídias/Galeria de Fotos/Categorias** - Sistema deve permitir ao administrador do Sítio Eletrônico cadastrar as categorias que serão exibidas no menu de galerias de fotos do Sítio Eletrônico. O cadastro das categorias será realizado por meio de formulário específico, contendo os seguintes campos: nome da categoria, ordem de exibição e opção para ativação ou desativação no Sítio Eletrônico. Após o cadastro, as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas ou inativadas, conforme as necessidades do administrador.

4.4.11. **Multimídias/Galeria de fotos/Cadastros –** 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 site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, 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 site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site. 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, esta ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e

escrever texto nas imagens. Adicionalmente, será disponibilizada funcionalidade no sistema de gerenciamento que permitirá a publicação do link das galerias de fotos diretamente no Facebook, ampliando a divulgação do conteúdo publicado no Sítio Eletrônico.

4.4.12. **Multimídias/Galeria de Vídeos/Categorias** - Sistema que permitirá ao administrador do Sítio Eletrônico cadastrar as categorias que serão exibidas no menu de galerias de vídeos do Sítio Eletrônico. O cadastro das categorias será realizado por meio de formulário específico, contendo os seguintes campos: nome da categoria, ordem de exibição e opção para ativação ou desativação no Sítio Eletrônico. Após o cadastro, as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas ou inativadas, conforme as necessidades do administrador.

4.4.13. **Multimídias/Galeria de vídeos/Cadastros –** 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 página principal do site. Após o cadastro, os vídeos poderão ser editados, excluídos, ativados ou inativados, conforme as necessidades do administrador.

4.4.14. **Multimídias/Arquivos/Categorias** - Sistema que permitirá que o administrador do sítio efetue o cadastro de categorias de arquivos para downloads no web sítio. 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 sítio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades (bem como realizar o processamento automátizado de documentos para acessibilidade (OCR) (Optical Character Recognition) em todos os arquivos em formato PDF digitalizados ou escaneados publicados na ferramenta Arquivos. O processamento deverá extrair o conteúdo textual desses arquivos, tornando-o pesquisável, indexável e acessível a tecnologias assistivas, como leitores de tela, permitindo sua

localização por meio da pesquisa interna do portal e pelos mecanismos de busca, em conformidade com as diretrizes de acessibilidade digital vigentes).

4.4.15. **Multimídias/Arquivos/Cadastros –** 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 site e seleção se este item estará ativo ou não no site. O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito, além de excluídos, ativados e desativados, de acordo com as necessidades. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

4.4.16. **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).

4.4.17. **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 inicias: 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 autorresposta, 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 internautas, 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 de 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 de acesso e operação, copiar e/ou duplicar o formulário e incluir mais campos, além de gráficos estatísticos em formato de pizza e colunas. O Sistema deverá possibilitar a edição e a exclusão dos cadastros a qualquer momento e opção de bloqueio durante o período eleitoral. O sistema deve recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus. Obs: Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

4.4.18. **Enquete –** O sistema deverá permitir que os internautas dêem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. 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 site, 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 site. A ferramenta deverá disponibilizar a visualização de relatórios de votação com dados estatísticos consolidados, possibilitando o acompanhamento dos resultados.

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

4.4.20. **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 site.

4.4.21. **Telefones –** Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. 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.

4.4.22. **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 site, selecionar se está oculto do menu ou desativado). Após o cadastro dos menus, o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site.

4.4.23. **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**.** O sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação dos menus, bem como o gerenciamento de seus vínculos e configurações, conforme as necessidades da Administração. O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações que possibilitem habilitar ou desabilitar a opção de comentários dos internautas nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

4.4.24. **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 site.

Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.

4.4.25. **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, seleção de vínculos com conteúdos relacionados, como Funcionários, e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site. Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais, ampliando a transparência e a divulgação dos dados publicados.

4.4.26. **Transparência –** O sistema deverá permitir a organização, a estruturação e o gerenciamento dos acessos do Sítio Eletrônico, possibilitando o direcionamento dos usuários para conteúdo internos ou externos relacionados, tais como sistemas de controle interno, contas públicas, relatórios e demais informações de transparência.

4.4.26.1. **Transparência/Categorias** - O sistema gerenciador do Sítio Eletrônico deverá permitir o cadastro e a gestão de categorias e submenus, com vinculação a diferentes links e conteúdo. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, definição quanto à vinculação como subcategoria de outro menu, link de acesso, descrição, seleção de ícone ilustrativo, definição da ordem de exibição na página e opção para configurar a exibição automática do item expandido na página de transparência, dispensando a necessidade de clique para visualização das categorias ou subcategorias. A funcionalidade tem como objetivo assegurar melhor organização das informações, maior navegabilidade e acesso rápido aos conteúdos disponibilizados, atendendo aos princípios da transparência, da publicidade e da facilidade de uso do Sítio Eletrônico.

4.4.26.2. **Transparência/Banners** - O sistema deverá possibilitar a inclusão e o gerenciamento de banners dentro do Sítio Eletrônico da transparência, com a finalidade de redirecionar os usuários para links externos. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do banner, link de redirecionamento, imagem ilustrativa e definição da ordem de exibição no Sítio Eletrônico.

4.4.26.3. **Transparência/Configurações** - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a alteração do título exibido no Sítio Eletrônico, bem como se irá adicionar a barra da transparência no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.27. **Secretarias -** Ferramenta de gerenciamento das secretarias e departamentos, relacionado por categorias.

4.4.27.1. **Secretarias/Categorias -** O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e definição de ordenação.

4.4.27.2. **Secretarias/Secretarias ou Departamentos-** O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de secretarias e/ou departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a gestão de menus específicos para cada secretaria ou departamento, com o objetivo de facilitar a organização dos conteúdos, possibilitando a vinculação desses menus às galerias e demais recursos disponíveis no sistema.

4.4.27.3. **Secretarias/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar as configurações gerais da ferramenta, possibilitando a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada em conteúdo que não possuam imagens associadas .

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.28. **Busca –** Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: selecionar a sessão à 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 Site/Portal.

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

4.4.30. **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.

4.4.31. **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.

4.4.32. **Licitações** – A ferramenta deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência, etc...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no Sítio Eletrônico.

4.4.32.1. **Licitações/Modalidades de Editais -** O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.

4.4.32.2. **Licitações/Tipos de Arquivos -** O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

4.4.32.3. **Licitações/Editais de Licitação -** O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de licitações, com funcionalidades de apoio à organização dos conteúdos, incluindo o cadastro de modalidades, tipos de arquivos e áreas de interesse, de modo a facilitar a classificação e a navegação no Sítio Eletrônico. Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, título da licitação, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local de realização, número da licitação, número do edital, número do processo, opção de destaque na capa do Sítio Eletrônico e respectivo período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, cadastro dos itens da licitação (quantidade, descrição do item e valores), seleção de área de interesse, definição quanto à exigência de pré-cadastro para download dos arquivos, vinculação com secretarias e opção dos fornecedores enviarem arquivos em PDF. Após o cadastro, o sistema deverá permitir o registro dos vencedores da licitação, possibilitando informar item, quantidade, nome do vencedor, CPF ou CNPJ e valor total, ou, alternativamente, apenas a inclusão do extrato do contrato. A ferramenta deverá permitir ainda o cadastro e a disponibilização do contrato vinculado à licitação, visualização dos usuários que realizaram o download do edital, envio de notificações por e-mail relacionadas ao certame, visualização do histórico de alterações do edital e apresentado em formato semelhante a uma linha do tempo. O sistema deverá permitir, também, a inclusão de arquivos adicionais, mediante cadastro contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, indicação de destaque entre os arquivos, seleção do arquivo e quando aplicável definir da data de expiração.

A plataforma deverá disponibilizar integração com a API de publicação de editais de licitações do Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Adicionalmente, a plataforma deverá dispor de recursos para a transmissão ao vivo de licitações presenciais, de forma on-line. Após a realização das transmissões, os vídeos deverão permanecer disponíveis e vinculados a cada respectiva licitação, permitindo que os internautas realizem a visualização a qualquer tempo, garantindo maior transparência e controle.

4.4.32.4. **Licitações/Áreas de Interesse -** O sistema deverá permitir o cadastro de áreas de interesse, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da área de interesse e seleção de subitem.

4.4.32.5. **Licitações/Empresas -** O sistema deverá permitir que empresas se cadastrem no Sítio Eletrônico na área de licitação pelo cadastro dos internautas.

4.4.32.6. **Licitações/Pessoas Físicas -** O sistema deverá permitir que pessoas físicas se cadastrem no Sítio Eletrônico na área de licitação pelo cadastro dos internautas.

4.4.32.7. **Licitações/Modelo de E-mail de Abertura de Licitação -** O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail para abertura de licitações, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas previamente cadastradas na área de licitações do Sítio Eletrônico. A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: razão social, nome fantasia, inscrição, nome do responsável, telefone, cidade, estado, CEP, endereço de e-mail e senha. Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente, ampliando a transparência e a divulgação dos procedimentos licitatórios.

4.4.32.8. **Licitações/Ordem das Abas -** O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).

4.4.32.9. **Licitações/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a

personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, o cadastro de endereços de e-mail para recebimento de alertas referentes ao envio de arquivos por meio do Sítio Eletrônico, bem como a definição quanto à exibição da data de atualização das licitações.

4.4.32.10. Adicionalmente, a ferramenta deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades: A realização do processamento automatizado, por meio de tecnologia OCR (Optical Character Recognition), de todos os arquivos em formato PDF digitalizados ou escaneados. O processamento deverá extrair o conteúdo textual dos documentos, tornando-o pesquisável, indexável e acessível a tecnologias assistivas, como leitores de tela, além de permitir sua localização pela pesquisa interna do portal e pelos mecanismos de busca, em conformidade com as diretrizes vigentes de acessibilidade digital.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir ao gerenciador de conteúdo ativar, desativar, editar e excluir conteúdo, de acordo com as necessidades da Administração.

4.4.33. **Editais de concurso/processo seletivo –** A ferramenta deverá permitir o cadastro de editais de concursos/processos seletivos, com cadastro de modalidades e cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, gabarito...).

4.4.33.1. **Editais de Concurso/Processo Seletivo/Modalidades de Concursos -** O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.

4.4.33.2. **Editais de Concurso/Processo Seletivo/Tipos de Arquivos -** O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

4.4.33.3. **Editais de Concurso/Processo Seletivo/Editais de Concurso -** A ferramenta deverá permitir o cadastro e a gestão ilimitada de editais, possibilitando o registro de suas respectivas modalidades e tipos de arquivos associados (tais como gabaritos, listas de inscritos, comunicados, entre outros), de forma a garantir adequada organização e transparência das informações. Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, nome do edital, data e hora de publicação, data e hora de realização, data e hora de início e término das inscrições, número do processo, opção para definição de destaque na capa do Sítio Eletrônico e

respectiva data de expiração, objeto, seleção do arquivo principal, definição quanto à exigência de pré-cadastro para download do edital, vinculação com secretarias e opção de ativação ou desativação do edital no Sítio Eletrônico. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de arquivos anexos, mediante formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, opção para definir se o arquivo será destacado, seleção do arquivo, descrição, data de expiração do arquivo, quando aplicável, bem como a possibilidade de ativar ou desativar o arquivo no Sítio Eletrônico. A ferramenta deverá permitir a identificação dos usuários que realizaram o download do edital, quando a funcionalidade de pré-cadastro estiver habilitada, bem como o cadastro das vagas vinculadas ao edital, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do cargo, indicação se trata de cadastro reserva, quantidade de vagas e nível de escolaridade exigido.

Adicionalmente, o sistema deverá exibir o histórico de movimentações e atualizações do edital, apresentado de forma cronológica, semelhante a uma linha do tempo, garantindo maior transparência e rastreabilidade das informações publicadas.

4.4.33.4. **Editais de Concurso/Processo Seletivo/Locais de Provas -** O sistema deverá permitir o cadastro dos locais de provas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Título endereço, bairro, cidade, estado e CEP.

4.4.33.5. **Editais de Concurso/Processo Seletivo/Ordem das Abas -** O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).

4.4.33.6. **Editais de Concurso/Processo Seletivo/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros. O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail de resposta para inscrição online, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas que realizarem inscrição.

A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: nome, e-mail, telefone-celular, telefone-residencial,

nascimento, endereço, número, bairro, código-inscrição, nome-Sítio Eletrônico, nome-edital, dados-vaga e dados-prova.

4.4.33.7. **Adicionalmente, a ferramenta deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:**

4.4.33.7.1. A realização do processamento automatizado, por meio de tecnologia OCR (Optical Character Recognition), de todos os arquivos em formato PDF digitalizados ou escaneados. O processamento deverá extrair o conteúdo textual dos documentos, tornando-o pesquisável, indexável e acessível a tecnologias assistivas, como leitores de tela, além de permitir sua localização pela pesquisa interna do portal e pelos mecanismos de busca, em conformidade com as diretrizes vigentes de acessibilidade digital.

4.4.33.7.2. Funcionalidade de acompanhamento em tempo real (“seguir”), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir ao gerenciador de conteúdo ativar, desativar, editar e excluir conteúdo, de acordo com as necessidades da Administração.

4.4.34. **Atas –** O sistema deverá ter uma ferramenta que permitirá o cadastro das atas. Para o cadastro é necessário ter os seguintes campos: seleção de modalidade, nome, data e hora da publicação, data e hora da sessão, local, número de processo, seleção se será destaque na capa ou não e sua data de expiração na capa, objeto, seleção do arquivo da ata, selecionar se será necessário realizar um cadastro para baixar o edital ou não, vincular com a secretaria e selecionar se o arquivo estará ativo ou não. Após o cadastro o sistema deve permitir inserir arquivos em anexo a ata também, contendo os seguintes campos: tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, selecionar o arquivo, descrição, informar data de expiração se houver e selecionar se estará ativo ou não no site. Caso estiver habilitado para efetuar o cadastro o sistema deve exibir os usuários que baixaram o arquivo, bem como irá exibir um histórico de movimentações/alterações do edital.

4.4.35. **Contratos –** A ferramenta deverá permitir o cadastro de contratos e atas de registro de preços, com cadastro de aditivos e seus anexos.

4.4.35.1. **Contratos/Contratos -** O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o

gerenciamento de todos os contratos decorrentes de licitações, dispensas ou outros instrumentos administrativos. Para o cadastro do contrato, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão, entre outros), vinculação à respectiva licitação, número do processo, modalidade ou tipo de licitação, número do contrato, CPF ou CNPJ da contratada, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto do contrato, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal do contrato. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados ao contrato, tais como termos aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações contratuais. A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo dos Contratos com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.

4.4.35.2. **Contratos/Ata de Registro de Preço -** O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as Atas de Registro de Preços, vinculadas ou não às respectivas licitações. Para o cadastro da Ata de Registro de Preços, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: vinculação à licitação ou processo administrativo, número do processo, número da ata, modalidade da licitação, órgão gerenciador, órgãos participantes, CPF ou CNPJ do fornecedor registrado, nome do fornecedor, valor ou valores registrados, data da assinatura da ata, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto da ata, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal da Ata de Registro de Preços. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados à Ata de Registro de Preços, tais como termos aditivos, adesões (caronas), apostila mentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações referentes ao registro de preços. A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo das Atas de Registro de Preços com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação,

atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.

4.4.35.3. **Contratos/Tipos de Contratos -** O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de contratos, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome do tipo de contrato.

4.4.35.4. **Contratos/Tipos de Arquivos -** O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

4.4.35.5. **Contratos/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros.

4.4.35.6. Adicionalmente, a ferramenta deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

4.4.35.7. A realização do processamento automatizado, por meio de tecnologia OCR (Optical Character Recognition), de todos os arquivos em formato PDF digitalizados ou escaneados. O processamento deverá extrair o conteúdo textual dos documentos, tornando-o pesquisável, indexável e acessível a tecnologias assistivas, como leitores de tela, além de permitir sua localização pela pesquisa interna do portal e pelos mecanismos de busca, em conformidade com as diretrizes vigentes de acessibilidade digital.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir ao gerenciador de conteúdo ativar, desativar, editar e excluir conteúdo, de acordo com as necessidades da Administração.

4.4.36. **Audiências Públicas - O sistema deverá permitir o cadastro, gerenciamento e publicação de Audiências Públicas.**

4.4.36.1. **Audiências Públicas/Audiências Públicas -** O sistema deverá permitir o cadastro das Audiências Públicas, o cadastro deverá ser feito por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: título, data e hora da publicação, data e hora da realização da audiência, local, upload do arquivo de convite, upload do arquivo da ata, inclusão de até 5 imagens, seleção para vinculação com galerias de fotos e vídeos previamente cadastradas no módulo de

multimídia e definição se o conteúdo estará ativo ou inativo no Sítio Eletrônico. O sistema deverá permitir, ainda, a inclusão de arquivos complementares relacionados às audiências públicas, por meio de formulário próprio, contendo os seguintes campos: título, data da informação e upload do arquivo, assegurando a organização, atualização e transparência dos documentos disponibilizados ao cidadão.

4.4.36.2. **Audiências Públicas/Categorias -** O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

4.4.36.3. **Audiências Públicas/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros e descrição da página do Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.37. **Acesso fácil -** Página que permita criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, 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 site.

4.4.38. **Notícias –** A ferramenta deverá conter uma página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias.

4.4.38.1. **Notícias/Categorias -** O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

4.4.38.2. **Notícias/Notícias -** O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as notícias, o cadastro deverá 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, 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 deverá permitir enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

4.4.38.3. **Notícias/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando ampla personalização do módulo de notícias do Sítio Eletrônico. Entre as opções disponíveis, deverá ser possível definir o título exibido no Sítio Eletrônico, configurar se o mecanismo de busca será realizado por categorias ou por secretarias, bem como destacar automaticamente as três últimas notícias publicadas. A ferramenta deverá permitir ainda habilitar ou desabilitar a exibição da quantidade de visualizações de cada notícia, ativar ou desativar a funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook, e configurar uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagem associada, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações. Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real ("seguir"), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.39. **Agenda de eventos –** A ferramenta deverá conter uma página com calendário que permita o cadastro de agenda de eventos com cadastro e organização por categorias.

4.4.39.1. **Agenda de Eventos/Categorias -** O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

4.4.39.2. **Agenda de Eventos/Agenda de Eventos -** O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de agenda de eventos, para o cadastro dos eventos, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do evento, data, fonte, local, resumo, descrição detalhada, inclusão de até 5 imagens e vinculação com

outros conteúdos do Sítio Eletrônico, tais como secretarias, galerias de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários. Adicionalmente, o sistema deverá permitir: definir se os usuários poderão avaliar o evento; habilitar ou desabilitar a indexação da agenda pelos mecanismos de busca; informar o endereço completo onde o evento será realizado e estabelecer a prioridade de exibição do evento na agenda, quando aplicável. A ferramenta deverá ainda possibilitar o envio da agenda por e-mail aos internautas cadastrados, bem como o compartilhamento dos eventos nas redes sociais, ampliando a divulgação e o alcance das informações junto à população.

4.4.39.3. **Agenda de Eventos/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros, bem como a habilitação ou desabilitação da funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook. Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.40. **Turismo –** A ferramenta deverá conter uma página de inserção dos pontos turísticos da cidade e organização por categorias.

4.4.40.1. **Turismo/Categorias -** O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

4.4.40.2. **Turismo/Turismo -** O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de pontos turísticos, para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, 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

deverá permitir enviar os pontos turísticos por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

4.4.40.3. **Turismo/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros, bem como a habilitação ou desabilitação da funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook. Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.41. **E-mails automáticos –** A ferramenta deve permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

4.4.41.1. **E-mails automáticos / Resposta de Contato –** O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, 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 site.

4.4.41.2. **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 site, está ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos clientes 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 site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

4.4.41.3. **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 site, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do site 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.

4.4.41.4. **E-mails automáticos/ Contato / Departamentos –** O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site 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 site.

4.4.42. **Newsletter –** A ferramenta deverá permitir a customização e envio das campanhas de Newsletter disparados pelo Sítio Eletrônico.

4.4.42.1. **Newsletter/Área de Interesse -** A plataforma deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de áreas de interesse, as quais poderão ser selecionadas pelos usuários no momento do cadastramento como internautas no Sítio Eletrônico. Para esse fim, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, o campo Nome da Área de Interesse, possibilitando a organização e a personalização dos conteúdos e comunicações direcionadas aos usuários.

4.4.42.2. **Newsletter/Mensagens -** O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de mensagens pré-definidas, com o objetivo de evitar o retrabalho e a repetição constante do conteúdo enviado. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, permitindo a inclusão, no mínimo, dos seguintes campos: assunto e descrição da mensagem, possibilitando a reutilização rápida e padronizada das comunicações sempre que necessário.

4.4.42.3. **Newsletter/Campanhas -** O sistema deverá permitir o envio e o gerenciamento de campanhas de Newsletter, possibilitando a comunicação

segmentada e organizada com os usuários cadastrados. Para o envio das mensagens, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações: seleção dos destinatários (todos os usuários ou grupos específicos), nome da campanha, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail para resposta, data e hora de início e término dos disparos, prioridade da campanha, opção de utilizar mensagem pré-configurada ou criar novo conteúdo por meio de editor de texto, bem como campo para observações internas da campanha. Após a execução dos disparos, o sistema deverá apresentar um relatório detalhado da campanha, contemplando status de envio, informações sobre aberturas e cliques, além de gráficos estatísticos que permitam o acompanhamento e a análise dos resultados da comunicação.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.43. **Jornal –** A ferramenta deverá permitir gerenciamento de jornais informativos.

4.4.43.1. **Jornal/Categorias -** O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.

4.4.43.2. **Jornal/Jornal -** A ferramenta deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de jornais informativos, organizados por categorias, garantindo melhor estruturação e acesso ao conteúdo pelo cidadão. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do jornal, edição, data de publicação, seleção do arquivo em formato PDF, imagem para exibição e definição se o conteúdo estará disponível ou não no Sítio Eletrônico. Após a publicação, o sistema deverá possibilitar o compartilhamento do jornal informativo por meio de integração com as redes sociais Facebook e Twitter, ampliando a divulgação e o alcance das informações institucionais.

4.4.43.3. **Jornal/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros. Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das

informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

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

4.4.44.1. **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.

4.4.44.2. **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...).

4.4.44.3. **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.

4.4.44.4. **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 subitem 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.

4.4.44.5. **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, nome da edição final 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 nas redes sociais, como Facebook, Instagram 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.

4.4.45. **Funcionários –** Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. A ferramenta deverá permitir o cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos.

4.4.45.1. **Funcionários/Departamentos -** O sistema deverá permitir o cadastro de departamentos, visando à melhor organização das informações dos funcionários, contendo, o seguinte campo: nome do departamento.

4.4.45.2. **Funcionários/Cargos -** O sistema deverá permitir o cadastro de cargos, visando à melhor organização das informações, contendo, o seguinte campo: nome do cargo.

4.4.45.3. **Funcionários/Funcionários/Servidores -** Deverá conter sistema específico para o cadastro e o gerenciamento de funcionários públicos, assegurando organização, atualização e transparência das informações. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes

campos: nome, função, data de admissão, unidade de lotação, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção de departamento e cargo, vínculo com secretarias, bem como a definição se o registro estará ativo ou não no Sítio Eletrônico. Adicionalmente, o sistema deverá permitir o registro e a gestão das informações remuneratórias dos servidores, por meio de funcionalidade específica para inclusão de salários, contendo, no mínimo, os campos: competência, valor do salário e data do pagamento, possibilitando a consulta histórica dessas informações, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência administrativa.

4.4.45.4. **Funcionários/Enviar E-mails -** O sistema deverá disponibilizar funcionalidade específica para o envio de e-mails em massa aos funcionários, garantindo comunicação interna ágil e organizada. O envio deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de envio (todos os funcionários, por departamento específico ou para funcionário individual), assunto, mensagem, anexação de até 2 (dois) arquivos e opção para solicitar confirmação de leitura ou resposta. A ferramenta deverá assegurar a rastreabilidade dos envios, bem como a facilidade de uso pelo administrador, contribuindo para a eficiência da comunicação institucional.

4.4.45.5. **Funcionários/Importar Dados -** A ferramenta deverá permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O arquivo deve ser em formato de texto simples .csv separando as informações por(;)(ponto e vírgula) contendo 1 registro por linha.

4.4.45.6. **Funcionários/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.46. **FAQ (Perguntas e Respostas) –** Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: pergunta, selecionar se a pergunta é subitem de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, 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 site.

4.4.47. **Terminologias / Acervo –** A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site 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 se encontrem inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

4.4.48. **SIC –** Página em que os munícipes possam fazer solicitações de requerimentos via site em vários níveis de atendimento.

4.4.48.1. **SIC / Configurações:** Página para cadastrar todas as informações exigidas pelo tribunal de contas, bem como as regras de funcionamento, o endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones e e-mails para contatos.

4.4.48.2. **SIC / Termos de Uso:** Termos de aceitação para utilização do sistema SIC através de um formulário contendo os seguintes campos: descrição.

4.4.48.3. **SIC / Categorias:** Cadastro de categorias contendo os seguintes campos: nome da categoria, seleção da secretaria e selecionar se o item estará ativo ou não no site.

4.4.48.4. **SIC / Instâncias de Atendimento:** Cadastro das instâncias de atendimento através de um formulário contendo os seguintes campos: nome da instância de atendimento, ordem a ser seguida pelas instâncias de atendimento, prazo máximo para resposta em dias e prazo máximo de prorrogação.

4.4.48.5. **SIC / 1ª Instância de requerimento:** O munícipe deverá fazer a descrição do requerimento em 1ª Instância através de um editor de texto semelhante ao Word. Após o munícipe preencher todos os campos deste formulário ele poderá enviar o mesmo à prefeitura municipal clicando em um botão chamado Enviar Requerimento. Após o mesmo ser enviado, o sistema irá informar ao

munícipe o número de seu protocolo composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o requerente informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: data e hora da abertura de seu requerimento em 1ª instância, assunto, protocolo, requerimento em 1ª instância, e data máxima prevista para a resposta. A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta do requerimento em 1ª instância, nome do responsável pela resposta em 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância e resposta de requerimento. Após o munícipe ver a resposta oferecida pela prefeitura em 1ª instância, ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 2ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 1ª instância fornecida pela prefeitura dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento à 2ª instância.

4.4.48.6. **SIC / 2ª Instância de requerimento:** O munícipe poderá levar o seu requerimento à 2ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado a 2ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: data e hora da abertura da 2ª instância de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 2ª instância e data máxima prevista para a sua resposta. A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância e resposta do requerimento de 2ª instância. Após o munícipe ver a

resposta oferecida pela prefeitura em 2ª instância, ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 3ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 2ª instância fornecida pela prefeitura dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento para 3ª instância.

4.4.48.7. **SIC / 3ª Instância de requerimento:** O munícipe poderá levar o seu requerimento a 3ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado para 3ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de sua 3ª instância de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 3ª instância e data máxima prevista para a sua resposta). A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, resposta do requerimento de 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 3ª instância, resposta do requerimento em 3ª instância, data e hora da resposta da 3ª instância, nome do responsável pela resposta da 3ª instância). Observações: A 3ª instância de requerimento será o último recurso disponível dentro do mesmo protocolo, sendo assim caso o munícipe não se dê por satisfeito com a reposta da 3ª instância, ele deverá procurar outras formas de recursos ou abrir um novo protocolo.

4.4.48.8. Em quaisquer uns dos níveis de requerimento o munícipe poderá encerrar o protocolo dando-se por satisfeito com a resposta.

4.4.48.9. Caso o munícipe não abra o nível seguinte de seu requerimento em tempo hábil o protocolo será encerrado.

4.4.48.10. O Sistema SIC sempre irá notificar ao munícipe via e-mail quando o requerimento tiver alguma resposta, solicitando que o mesmo acesse o site da prefeitura em um determinado link utilizando o seu número de protocolo e CPF para ver o andamento do mesmo.

4.4.48.11. Caso o requerimento não seja respondido dentro do prazo estabelecido para a sua resposta o sistema irá disponibilizar uma ferramenta de envio de reclamação ao moderador do sistema através do preenchimento de um formulário contendo: assunto e descrição de seus argumentos para a não resposta do requerimento em tempo hábil.

4.4.48.12. **SIC / Respostas de Requerimento por Instância:** Para responder os requerimentos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde os mesmos deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção de seus devidos níveis de respostas ativados. Os gerenciadores irão visualizar os requerimentos em aberto, bem como os seus devidos prazos para resposta, onde os mesmos irão possuir ícones para alertar o seus status de andamento em 3 estágios: 1º Verde, quando o requerimento estiver por mais de 10 (dez) dias para o seu prazo final, 2º Amarelo, quando o requerimento estiver a 1 (um) ou 2 (dois) para o prazo final e 3º Vermelho, quando o prazo para a resposta for maior ou igual a data do vencimento. Os gerenciadores poderão responder os requerimentos em qualquer estágio clicando em responder requerimento onde o mesmo poderá ser feito através de um editor de texto semelhante ao Word, bem como será possível anexar arquivos juntamente com o mesmo ao seu requerente, após o envio da resposta o requerimento continuará disponível para o gerenciador como requerimento respondido, bem como será apresentada a data para o munícipe contestar a sua resposta, caso não haja contestação o requerimento será dado como encerrado automaticamente pelo sistema. Caso o munícipe que deseje contestar a resposta do gerenciador, a contestação será enviada ao próximo nível de requerimento, no entanto o gerenciador do nível anterior poderá visualizar o andamento do mesmo, mas somente o gerenciado atual do nível de requerimento poderá responder até que se chegue ao último nível onde não será mais permitido ao munícipe questionar as respostas do gerenciador e o requerimento será encerrado automaticamente pelo sistema.

4.4.48.13. **SIC / Moderadores:** O moderador será o responsável para responder as mensagens de reclamação em atraso, os mesmos deverão ser

cadastrados como gerenciadores do site onde eles deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção Moderador de Respostas em atraso. Os moderadores poderão visualizar todos os passos de níveis do devido requerimento, bem como poderá identificar quem é o gerenciador de seu nível, assim podendo tomar as providências cabíveis ao mesmo e responder o requerimento em aberto.

4.4.48.14. **SIC / Relatórios:** Página que serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados no sic, será possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados o sistema irá permitir imprimir os relatórios.

4.4.49. **Gerenciadores – O sistema deverá permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível.**

4.4.49.1. **Gerenciadores/Departamentos -** O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.

4.4.49.2. **Gerenciadores/Perfis de Acesso -** O sistema deverá permitir o cadastro de 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).

4.4.49.3. **Gerenciadores/Gerenciadores -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de usuários gerenciadores de conteúdo, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, departamento, matrícula, CPF, telefone celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração da senha, opção para forçar expiração do usuário, inserção de certificado digital A1 e respectiva senha, seleção do nível de acesso ao SIC, definição se o usuário será moderador do SIC, se irá gerenciar a Ouvidoria, se possuirá acesso total, perfil de acesso predefinido ou seleção personalizada de áreas específicas do sistema.

4.4.49.4. **Gerenciadores/Login com a Plataforma Gov.br -** O sistema deverá disponibilizar autenticação de usuários por meio da plataforma Gov.br, permitindo que os administradores do Portal e do Gerenciador de Conteúdo (CMS) realizem o acesso utilizando suas credenciais oficiais. A autenticação deverá estar em conformidade com as diretrizes vigentes da Estratégia Nacional de Governo Digital e da Rede Gov.br, garantindo maior segurança, rastreabilidade e confiabilidade no acesso ao ambiente administrativo. O sistema deverá ainda possuir mecanismo adicional de verificação e segurança de acesso, realizando validações por meio do envio automático de token de autenticação, encaminhado via e-mail ou SMS, conforme opção previamente definida no momento da criação do usuário gerenciador, reforçando os controles de identidade e a proteção contra acessos não autorizados.

4.4.49.5. **Gerenciadores/IPs de Acesso -** 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.

4.4.49.6. **Gerenciadores/Autorizações de Acesso -** A ferramenta deverá permitir que o gerenciador autorize, validar ou rejeitar solicitações de acesso pendentes de outros gerenciadores, por meio de funcionalidade específica, assegurando controle administrativo, rastreabilidade das autorizações e reforço dos mecanismos de segurança e governança de acessos do sistema.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.50. **Protocolos Internos –** Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do site 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.

4.4.51. **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.

4.4.52. **Atualizações do Sistema –** O sistema deverá disponibilizar mecanismo de exibição do histórico de atualizações, apresentando de forma clara e organizada a versão do sistema, a data de liberação e um resumo objetivo das alterações, correções e melhorias implementadas em cada atualização, garantindo transparência, rastreabilidade e fácil acompanhamento da evolução da ferramenta.

4.4.53. **Banners -** O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners no Sítio Eletrônico.

4.4.53.1. **Banners/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.

4.4.53.2. **Banners/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.

4.4.53.3. **Banners/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.

4.4.53.4. **Banners/Banners 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 site ao mesmo tempo.

4.4.53.5. **Banners/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 ficar ativo no site sim ou não. Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

4.4.53.6. **Banners/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, atura, 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 site, ou apenas a primeira vez. As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.54. **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.

4.4.55. **Projetos –** Deverá conter página específica para cadastro, edição e gerenciamento de projetos institucionais.

4.4.55.1. **Projetos/Projetos -** O sistema deverá permitir o cadastro de projetos institucionais permitindo o registro e a divulgação das iniciativas do órgão no Sítio Eletrônico. A ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do projeto, data, descrição, imagem de destaque, vinculação de galerias de fotos, vinculação de galerias de vídeos e vinculação de arquivos para download. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.

4.4.55.2. **Projetos/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a

personalização do título exibido no Sítio Eletrônico e a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

4.4.56. **Contato –** O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. 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@saofranciscodepaula.rs.gov.br, licitacao@saofranciscodepaula.rs.gov.br, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: nome do departamento e e-mails de destinos.

4.4.57. **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 mandado, 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.

4.4.58. **Balcão de Empregos –** Deverá conter um sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade.

4.4.58.1. **Balcão de Empregos/Ramo de Atividades -** A ferramenta deverá permitir, o cadastro, edição e gerenciamento de ramos de atividade, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, assegurando padronização das informações e suporte às demais funcionalidades do sistema.

4.4.58.2. **Balcão de Empregos/Departamentos -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos departamentos, por meio de formulário específico que contemple, no mínimo, a seleção do ramo de atividade ao qual o departamento estará vinculado e o nome do departamento, assegurando

organização hierárquica, padronização das informações e correta estruturação administrativa no sistema.

4.4.58.3. **Balcão de Empregos/Cadastro de Empresas -** A ferramenta deverá permitir o cadastro de empresas por meio do módulo destinado aos internautas, possibilitando que, após a conclusão do cadastro, as empresas acessem o Sítio Eletrônico mediante login e senha. Uma vez autenticadas, as empresas deverão ter permissão para incluir, editar e gerenciar as vagas disponíveis, assegurando autonomia no cadastro das oportunidades, controle das informações publicadas e adequada interação com o sistema.

4.4.58.4. **Balcão de Empregos/Cadastro de Candidatos -** A ferramenta deverá permitir o cadastro de empresas por meio do módulo destinado aos internautas, possibilitando a publicação de vagas de emprego no Sítio Eletrônico. Após o cadastro, as vagas disponibilizadas pelas empresas deverão ser visíveis aos candidatos, permitindo a consulta às oportunidades e promovendo a intermediação de mão de obra, com impacto positivo na geração de emprego e desenvolvimento do município.

4.4.58.5. **Balcão de Empregos/Cadastro de Vagas -** O sistema deverá disponibilizar módulo específico para cadastro, edição e gerenciamento de vagas, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção do departamento responsável, título da vaga, quantidade de vagas disponíveis e descrição detalhada da oportunidade, garantindo clareza das informações, organização das publicações e facilidade de consulta pelos interessados.

4.4.58.6. **Balcão de Empregos/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, o cadastro de endereço (s) de e-mail para recebimento de alertas sobre novas empresas cadastradas e a definição do texto de apresentação que será automaticamente encaminhado a essas empresas, garantindo padronização da comunicação, flexibilidade de gestão e adequada configuração do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.59. **Ouvidoria –** Deverá conter um sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta.

4.4.59.1. **Ouvidoria/Configurações -** A ferramenta deverá permitir a configuração, edição e gerenciamento das informações gerais da Ouvidoria, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes dados e funcionalidades: seleção do arquivo do formulário para solicitações presenciais na Ouvidoria, seleção do formulário de recurso da Ouvidoria física, endereço, telefones, horário de atendimento, e-mail institucional, responsável pelo setor, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes previamente cadastradas no FAQ a serem exibidas na página da Ouvidoria e descrição institucional do serviço. As configurações deverão permitir total flexibilidade de atualização, garantindo clareza das informações ao cidadão, padronização do atendimento e adequada divulgação dos canais oficiais da Ouvidoria.

4.4.59.2. **Ouvidoria/Tipos -** A ferramenta deverá permitir o gerenciamento dos tipos de manifestações disponíveis no canal, possibilitando habilitar ou desativar, de forma individual, os tipos de chamados que poderão ser abertos pelos usuários, tais como denúncia, dúvida, elogio, reclamação, solicitação, sugestão, outros, entre outros, assegurando flexibilidade operacional, adequação às diretrizes institucionais e melhor organização do atendimento.

4.4.59.3. **Ouvidoria/Assuntos -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos assuntos para abertura de chamados, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção da secretaria responsável, nome do assunto, e-mail de destino e prefixo para geração do número de protocolo, assegurando correta identificação, direcionamento automático das demandas e padronização no registro e acompanhamento dos chamados.

4.4.59.4. **Ouvidoria/Respostas Prontas -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de respostas prontas, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos nome e resposta, possibilitando padronização das comunicações, agilidade no atendimento e maior eficiência na resposta aos chamados e manifestações.

4.4.59.5. **Ouvidoria/Formas de Respostas -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de resposta disponibilizadas ao internauta, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de resposta pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.

4.4.59.6. **Ouvidoria/Formas de Origem -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de origem, disponibilizadas ao internauta, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de origem pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.

4.4.59.7. **Ouvidoria/Protocolos -** A ferramenta deverá permitir que os usuários realizem a abertura de chamados por meio do canal de Ouvidoria, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de manifestação, seleção da secretaria responsável, seleção do assunto, seleção da forma de resposta e origem da manifestação, data e hora do protocolo, opção para solicitação de sigilo e/ou anonimato, descrição detalhada da solicitação, anexação de arquivos, bem como informações de logradouro (endereço, número, bairro, complemento e ponto de referência). O sistema deverá permitir que o cidadão utilize um cadastro de internauta previamente existente ou, alternativamente, realize o cadastro no momento da abertura do chamado, caso ainda não possua registro no sistema. Após a abertura dos protocolos, a ferramenta deverá possibilitar o tratamento e resposta dos chamados, permitindo a inserção de resposta final, a troca de mensagens de interação ao longo do atendimento, bem como a abertura de protocolos internos para apoio de outras secretarias ou o encaminhamento externo da demanda, garantindo rastreabilidade, integração entre setores e eficiência na solução das manifestações.

4.4.59.8. **Ouvidoria/Relatório de Solicitações -** Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados pela ouvidoria, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados, o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.60. **Carta de serviços –** O sistema deverá permitir o cadastro, a gestão e a publicação da Carta de Serviços ao Usuário, instrumento oficial de transparência que tem por finalidade informar, de forma clara e acessível, quais serviços públicos são prestados pelo órgão, como acessá-los, quais os requisitos, prazos de atendimento, canais de atendimento e responsáveis, em conformidade com as legislações vigentes, especialmente a Lei nº 13.460/2017.

4.4.60.1. **Carta de Serviços/Serviços -** A ferramenta deverá permitir a inserção, edição e atualização das descrições dos serviços por meio de formulário previamente cadastrado, possibilitando que o gerenciador altere a Carta de Serviços a qualquer momento, sendo que todas as alterações realizadas deverão ser refletidas automaticamente na versão diagramada da Carta de Serviços em formato PDF, sem necessidade de retrabalho ou reprocessamento manual. O sistema deverá aceitar o cadastro individualizado dos serviços que compõem a Carta de Serviços, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção dos assuntos vinculados ao serviço, vínculo com a secretaria responsável, nome do serviço, definição do menu de acesso rápido ao qual pertence (cidadão, empresa ou servidor), formas de acesso ao serviço (online, telefone ou presencial), caso seja optado pela opção online, deverá ser cadastrado o link para direcionamento de tal solicitação, o gerenciador poderá também no cadastro o tipo de exibição (página interna ou link externo). Quando o serviço for configurado como tipo página, o sistema deverá permitir o preenchimento dos seguintes campos informativos: descrição do serviço (sobre), documentação necessária, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento. Caso o responsável pelo atendimento não seja o mesmo da secretaria vinculada, deverá ser possível informar endereço específico, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone para contato, assegurando ao cidadão acesso completo e organizado às informações do serviço. Após a finalização ou alteração do cadastro por parte do gerenciador de conteúdo, a Carta de Serviços deverá ficar disponível automaticamente em formato PDF no Sítio Eletrônico institucional, sempre atualizada, bem como em uma página pública contendo a listagem de todos os serviços, com os seguintes filtros e mecanismos de busca (assunto, secretaria, serviços, serviços para cidadão, empresa ou servidor e formas de acessos presencial, online ou telefone), permitindo ao internauta visualizar os serviços de forma individual ou completa, bem como avaliar os serviços, garantindo transparência, fácil navegação e atendimento às exigências dos órgãos de controle. O internauta poderá visualizar individualmente os serviços, as informações deverão ser apresentadas em categorias fechadas, organizadas de forma estruturada, permitindo que o cidadão expanda e visualize os conteúdos item a item, conforme

sua necessidade, garantindo melhor usabilidade, clareza das informações e experiência de navegação.

4.4.60.2. **Carta de Serviços/Assuntos -** A ferramenta deverá permitir a configuração dos assuntos dos serviços, contendo: nome do assunto, opção de inserção de ícone ou imagem representativa, bem como a definição de cor, quando utilizado ícone.

4.4.60.3. **Carta de Serviços/Protocolos -** O sistema deverá permitir que os serviços sejam solicitados diretamente por meio da plataforma, mediante a disponibilização de botão específico para abertura de solicitações. Para efetuar a solicitação, o internauta deverá realizar autenticação prévia (login) no sistema. Após a autenticação, o sistema deverá disponibilizar formulário eletrônico de solicitação de serviços, no qual o usuário poderá preencher as informações necessárias, anexar arquivos e informar o local para execução do serviço. O sistema deverá permitir ao usuário consultar, em área restrita, todas as solicitações de serviços realizadas, bem como acompanhar o andamento e visualizar as respostas fornecidas pela administração. A ferramenta deverá possibilitar à administração pública o acompanhamento, gestão e resposta de todas as solicitações registradas no Sítio Eletrônico, garantindo rastreabilidade, transparência e comunicação direta com o cidadão, sendo o acompanhamento das solicitações realizado diretamente pelo próprio usuário no Sítio Eletrônico.

4.4.60.4. **Carta de Serviços/Relatório de Solicitações -** Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados pela ouvidoria, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados, o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

4.4.60.5. **Carta de Serviços/Diagramação -** O sistema deverá realizar a diagramação completa da Carta de Serviços diretamente pela plataforma, gerando o arquivo PDF de forma automática, sempre com base nas informações mais recentes cadastradas. Para fins de pré-configuração da diagramação, o sistema deverá permitir o cadastro e a personalização das seguintes informações: cabeçalho, rodapé, texto introdutório anterior ao sumário, texto posterior ao sumário, texto de encerramento do documento, tipo de capa (permitindo criar a capa por meio do editor de texto ou realizar o envio de capa em PDF), forma de ordenação dos serviços no documento (por secretarias ou por assuntos), opção de inclusão de

sumário, além da configuração de fonte, tamanho e cor das fontes dos textos e dos títulos.

4.4.60.6. **Carta de Serviços/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição da exibição de blocos por assunto como página inicial, a habilitação ou não de abas nas páginas internas, a configuração da descrição das páginas e a ordenação dos registros, assegurando padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.61. **Avaliações –** O sistema deve permitir aos 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.

4.4.62. **Assinaturas eletrônicas –** Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. 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 site: Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial. Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

4.4.63. **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 sejam 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.

4.4.64. **LGPD – Política de Privacidade –** Deverá conter uma ferramenta que permita habilitar ou desabilitar a Política de Privacidade, documento essencial para garantir a transparência no tratamento de dados pessoais informando ao munícipe de forma clara quais dados são coletados, a finalidade de sua utilização, a forma de armazenamento, o compartilhamento, os direitos do titular dos dados e os canais de contato do órgão. Quando a Política de Privacidade estiver habilitada, o sistema deverá permitir selecionar se o munícipe visualiza ou não as informações relativas à política no Sítio Eletrônico institucional. Caso afirmativo, a ferramenta deverá disponibilizar um editor de texto para a inclusão, edição e atualização das informações, permitindo ao órgão adequar o conteúdo conforme suas necessidades administrativas e legais. A funcionalidade deverá estar integralmente em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e responsabilização, bem como contribuir para a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, a prevenção de incidentes de segurança, o fortalecimento da confiança do munícipe e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

4.4.65. **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 site.

4.4.66. **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.

4.4.67. **Senha –** O sistema deve permitir ao administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades. Deve possuir, no mínimo, senhas com critérios de, 10 caracteres, com presença de, pelo menos um caractere, maiúscula, minúscula, número, caractere especial. Devendo apresentar visualmente ao administrador e usuário se os requisitos estão cumpridos ou não, antes do envio de alteração ou cadastro da senha.

4.4.68. **Relatório de viagens –** A ferramenta deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens.

4.4.68.1. **Relatório de Viagens/Viagens -** O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de informações relativas a gastos com viagens, mediante formulário estruturado contendo, no mínimo, os seguintes campos: finalidade da viagem; número do pedido; seleção dos integrantes; local; data e hora da requisição; data e hora de início da viagem; data e hora de retorno; valor requisitado; valor utilizado; valor devolvido; valor excedido; anexação de arquivos; seleção de status (ativo ou inativo). O sistema deverá ainda possibilitar o detalhamento dos itens da viagem, permitindo o registro individualizado de integrante; item; valor; observações e anexação de arquivos comprobatórios. Após o cadastro inicial, a ferramenta deverá permitir a inclusão de novos itens requisitados, bem como a inserção de anexos ao relatório de viagem, com identificação do nome do documento e disponibilização do

arquivo para download, garantindo organização, transparência e rastreabilidade das informações.

4.4.68.2. **Relatório de Viagens/Situações -** A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das situações (tais como concluído, em aberto, em andamento, entre outros), possibilitando sua vinculação a cada chamado para fins de controle e acompanhamento. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os campos nome e descrição, assegurando padronização dos fluxos, clareza no acompanhamento e eficiência na gestão dos atendimentos.

4.4.68.3. **Relatório de Viagens/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a habilitação ou não de estatísticas no Sítio Eletrônico e a ordenação dos registros, assegurando padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.69. **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.

4.4.70. **Internautas –** O sistema deverá possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sítio eletrônico.

4.4.70.1. **Internautas/Internautas -** O cadastro de internautas deverá ser realizado mediante preenchimento completo dos seguintes campos: seleção de PF/PJ, e-mail principal e secundário, senha, nome ou razão social, CPF ou CNPJ, RG ou IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, residencial e celular, nível de escolaridade; seleção de profissão, CEP, estado, cidade; logradouro, complemento,

bairro e foto. O sistema deverá ainda permitir definir os módulos do Sítio Eletrônico aos quais o internauta terá acesso (como Licitação, SIC, Emprega, Newsletter, Ouvidoria e Editais) e especificar se o usuário estará ativo ou inativo.

4.4.70.2. **Login de Internautas com a Plataforma Gov.br -** O sistema deverá disponibilizar autenticação de Internautas por meio da plataforma Gov.br, permitindo que cidadãos e demais usuários autorizados acessem o sistema utilizando suas credenciais oficiais. A autenticação deverá estar em conformidade com as diretrizes vigentes da Estratégia Nacional de Governo Digital e da Rede Gov.br, garantindo segurança, rastreabilidade e confiabilidade no controle de acesso.

4.4.70.3. **Internautas/Termos -** O sistema deverá permitir a criação de termos de consentimento a serem aceitos pelo usuário durante o cadastro. Para o cadastro do termo, o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: nome do termo; tipo de serviço ao qual se aplica; definição de obrigatoriedade da confirmação; modo de confirmação (por pop-up no Sítio Eletrônico ou via link enviado por e-mail, garantindo rastreabilidade); ordenação; e descrição detalhada do termo.

4.4.70.4. **Internautas/Consentimentos -** A ferramenta deverá permitir visualizar todos os termos de consentimento que foram aceitos pelos usuários, garantindo acompanhamento e rastreabilidade das confirmações.

4.4.70.5. **Internautas/Logs -** A plataforma também deverá mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: nome, IP, atividade, descrição, data e hora.

4.4.70.6. **Internautas/Configurações -** A plataforma deverá permitir configurar quais informações estarão disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento no cadastro de usuários, incluindo: gênero; seleção de pessoa física ou jurídica (PF/PJ); IE; telefones (celular, residencial e comercial); CEP; endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade e estado); e-mail principal e secundário; nível de escolaridade; seleção de profissão; data de nascimento; e RG.

4.4.71. **Cemitérios –** O sistema deverá disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos.

4.4.71.1. **Cemitérios/Cemitérios -** A ferramenta deverá permitir o cadastro completo de cemitérios por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, telefone, endereço, e-mail, localização

geográfica, arquivo do mapa, opção de exibir o mapa do Google e descrição detalhada do cemitério.

4.4.71.2. **Cemitérios/Proprietários -** A ferramenta deverá permitir o cadastro de proprietários de lotes ou sepulturas, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome da família; nome do responsável; CPF; telefone; endereço completo (logradouro, bairro, cidade e estado); código interno e a possibilidade de vincular os respectivos lotes ou sepulturas a cada proprietário.

4.4.71.3. **Cemitérios/Quadras -** O sistema deverá permitir o cadastro de quadras de cemitérios, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do cemitério ao qual a quadra pertence, nome da quadra, arquivo do mapa correspondente e definição da ordem de exibição.

4.4.71.4. **Cemitérios/Lotes/Sepulturas -** A ferramenta deverá permitir o cadastro de lotes e sepulturas, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do cemitério, seleção da quadra, vinculação ao proprietário, nome do lote/sepultura, inserção de até 3 imagens e definição da ordem de exibição.

4.4.71.5. **Cemitérios/Gavetas -** A ferramenta deverá permitir o cadastro de gavetas, contemplando, no mínimo, o campo nome para identificação.

4.4.71.6. **Cemitérios/Médicos -** A ferramenta deverá permitir o cadastro de médicos, incluindo, no mínimo, os campos: nome, telefone de contato e número do CRM para identificação profissional.

4.4.71.7. **Cemitérios/Falecidos -** A ferramenta deverá permitir o cadastro completo de falecidos, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção do cemitério, quadra, lote, médico e gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora do falecimento, idade, cor da pele, estado civil; profissão; naturalidade; nome do pai e da mãe; causa da morte; local do óbito; data e hora do sepultamento; local do sepultamento; e campo para observações. Com os cadastros realizados, a ferramenta deverá disponibilizar uma página de consulta que permita buscas por falecidos e cemitérios, além de apresentar estatísticas detalhadas com base nas informações registradas na plataforma.

4.4.71.8. **Cemitérios/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações de exibição das informações dos falecidos no Sítio Eletrônico, definindo quais dados serão apresentados e como serão visualizados pelos usuários.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.72. **Vigilância epidemiológica –** O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para o cadastro e gerenciamento de notificações relacionadas à vigilância, permitindo registrar, organizar e acompanhar comunicados e alertas pertinentes.

4.4.72.1. **Vigilância Epidemiológica/Categorias -** Para realizar o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de categorias para segmentação das notificações, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria (ex.: COVID-19, dengue, entre outros); seleção de subcategoria; descrição detalhada; e definição da exibição de mapa, históricos e dados estatísticos.

4.4.72.2. **Vigilância Epidemiológica/Status -** Deverá ser possível cadastrar os status das notificações, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do status, seleção de ícone e cor, definição da ordem de exibição, indicação de destaque no Sítio Eletrônico e especificação se o status será utilizado para contagem de leitos.

4.4.72.3. **Vigilância Epidemiológica/Notificações -** O sistema deverá permitir a criação de notificações e boletins, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome do paciente; seleção da categoria; cidade; estado; bairro; seleção do logradouro; número; CEP; complemento; seleção do status; data e hora de alteração do status; e campo para observações. O cadastro deverá ser unitário, mas o sistema também deverá possibilitar a inserção múltipla de registros, informando apenas categoria, status e quantidade de notificações. Além disso, a ferramenta deverá gerar gráficos e mapas com base nas notificações cadastradas, permitindo visualização e análise estatística das informações.

4.4.72.4. **Vigilância Epidemiológica/Configurações -** O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, incluindo a personalização do título do Sítio Eletrônico e a configuração das descrições das páginas, garantindo padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

4.4.73. **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).

4.4.74. **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.

4.4.75. **Login integrado gov.br –** Disponibilizar acesso administrativo, de editor e de cidadão através de login integrado ao gov.br. Vinculando usuários criados de forma convencional com o login gov.br, quando o usuário o fizer uso, e caso o usuário não exista, criá-lo automaticamente com os dados do login gov.br.

4.4.76. **Sair –** O sistema deverá disponibilizar um menu para o administrador, contendo a opção de encerrar a sessão e se deslogar da área administrativa do Sítio Eletrônico de forma segura e imediata.

4.5. DO SERVIÇO DE E-MAILS CORPORATIVOS

4.5.1. Caso uma empresa diferente da atual seja a ganhadora da licitação, esta deverá migrar todos os e-mails da plataforma atual, sem perdas de mensagens e anexos;

4.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails corporativos associadas ao domínio da CONTRATANTE onde deverá ser intuitivo e ágil permitindo (criar ilimitadas contas de e-mails além de permitir ações de editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento, excluir, etc). O sistema deverá permitir ao administrador criar contas de e-mail com espaços variados ou ilimitados. No entanto,

o cálculo do armazenamento deverá considerar apenas o espaço efetivamente ocupado por cada conta, e não o espaço reservado.

4.5.3. Deve ser disponibilizado sistema para gerenciamento das contas de e-mail, para a equipe de TI da Prefeitura;

4.5.4. Deverão ser disponibilizadas quantas caixas de e-mail forem necessárias, divididas nos tamanhos, conforme demanda, dentro do total de capacidade de armazenamento contratado.

4.5.5. As contas de e-mails deverão permitir a criação de Pastas públicas.

4.5.6. Deverá permitir a criação de listas de distribuição.

4.5.7. Deve contar com ferramenta robusta de anti-spam e antivírus para e-mails enviados e recebidos;

4.5.8. A empresa contratada deverá disponibilizar e manter em operação, de forma integrada, solução de proteção e filtragem de correio eletrônico (Email Security/Anti-Spam/Antivírus) instalada em infraestrutura de servidor dedicado com arquitetura padrão de mensageria SMTP, contemplando:

a) Mecanismo de Análise de Reputação de IP/Domínio e Proteção de Conexões (Anti-Spam na Camada de Conexão): filtragem e bloqueio preventivo de conexões de e-mail originadas de remetentes com comportamento suspeito, histórico negativo, listagens de bloqueio (DNSBL/RBL) ou descumprimento de mecanismos de autenticação de e-mail (SPF, DKIM e DMARC);

b) Mecanismo de Análise de Conteúdo por Pontuação (Scoring): inspeção do corpo e cabeçalhos das mensagens aceitas por meio de regras heurísticas e estatísticas com pontuação auditável, registrando detalhadamente os critérios aplicados na identificação e classificação de mensagens indesejadas;

c) Mecanismo de Proteção Antimalware/Antivírus: verificação automatizada das mensagens e anexos recebidos para detecção, contenção e bloqueio de vírus, malwares, phishing e códigos maliciosos;

d) Painel de Gestão e Administração: interface gráfica web para gerenciamento das políticas de segurança e filtragem, permitindo a inclusão, remoção e gestão de domínios/endereços em listas de permissão (whitelist) e listas de bloqueio (blacklist), além de consulta a relatórios, eventos, ocorrências e estatísticas do tráfego de e-mails;

e) Rastreabilidade e Registros de Auditoria: manutenção contínua de registros técnicos (logs de tráfego, entrega e rejeição) para fins de acompanhamento, auditoria, solução de incidentes e controle administrativo por parte da Contratante.

4.5.9. Sistema de WebMail deve atender aos seguintes requisitos.

4.5.9.1. Site deve ser totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, em suas versões atualizadas, obrigatoriamente, e Internet Explorer, se possível, em suas últimas versões.

4.5.9.2. Mecanismo de busca de mensagens, com pelo menos os filtros de assunto, destinatário, remetente, conteúdo da mensagem, por intervalo de tempo, marcadores, pastas e se tem anexos.

4.5.9.3. Função de assinaturas de mensagens pré-configuradas.

4.5.9.4. Marcadores de mensagens, de mensagem lida, de não lida e marcadores customizados.

4.5.9.5. Catálogo de contatos, com cadastro automático de contatos ao enviar e-mail com destinatários desconhecidos.

4.5.9.6. Edição de e-mail com sugestão de contatos nos campos de destinatário, CC e CCo.

4.5.9.7. Gestão de pastas, com edição, criação e remoção de pastas adicionais.

4.5.9.8. Importação e exportação de mensagens e caixas de correio em formato MIME e Mbox.

4.5.9.9. Marcador manual de Spam para o usuário complementar o sistema AntiSpam.

4.5.9.10. Configuração de respostas automáticas.

4.5.9.11. Configuração de encaminhadores de mensagens de uma conta para outra

4.5.9.12. Filtros de e-mail, configurável pelo usuário através de regras com ações, ex.: mover mensagem para pasta de nome “Tokens”, para determinadas condições, ex.: assunto igual a “Validação Token”.

4.5.10. Deve suportar funcionamento em smartphones modernos, como iPhone e Android, utilizando aplicativos via SMTP, IMAP ou POP3;

4.5.11. Deve suportar funcionamento em aplicativos de e-mail como Microsoft Outlook 2010 ou posterior, E-mail do Windows, ou outro aplicativo desktop que utilize protocolos SMTP, IMAP ou POP3;

4.5.12. Durante o tempo de migração dos serviços atualmente em uso para os futuros contratados, NÃO pode haver nenhuma interrupção que cause impacto na produtividade da Prefeitura;

4.5.13. A migração DEVE estar 100 % pronta até o último dia de vigência dos serviços atuais;

4.5.14. Deve ter backup automático de, no mínimo, 30 dias;

4.5.15. As licenças de softwares devem estar inclusas;

4.5.16. Ser empresa com especialização na prestação dos serviços de e-mail corporativo;

4.5.17. Trabalhar em conformidade com as leis de licenciamento de softwares;

4.5.18. Possuir acervo técnico de soluções que envolvam o fornecimento de serviços de e-mail corporativo;

4.5.19. Disponibilizar equipe técnica com as qualificações exigidas para esta prestação de serviços;

4.5.20. Possuir Central de Serviços para atendimento ao Cliente, por e-mail e telefone DDG 0800, com atendimento personalizado e presencialmente, sempre que necessário, em até 12 horas.

4.5.21. A Contratada deverá conciliar os serviços com os prazos definidos pela Contratante. Deverá também dimensionar sua equipe para manter o nível de serviço contratado e alocar mais profissionais quando necessário;

4.5.22. As equipes constituídas para a prestação de serviços à Contratante deverão ter amplo conhecimento e experiência profissional em suas respectivas áreas;

4.5.23. Sistema de Gerenciamento de contas disponibilizado

4.5.23.1. Deverá apresentar todas as caixas de correio vinculadas à prefeitura;

4.5.23.2. Deverá ter opção de resetar senha das caixas de correio, caso necessário;

4.5.23.3. Deverá ter opção de visualizar a caixa de correio de uma conta específica;

4.5.23.4. Deverá ter opção de alterar o tamanho da caixa de correio;

4.5.23.5. Deverá ter opção de alterar nome da caixa de correio;

4.5.23.6. Deverá ter opção de apagar caixa de correio;

4.5.23.7. Deverá ter opção de bloquear caixa de correio;

4.5.23.8. Deverá mostrar quando foi o último acesso de cada caixa de correio;

5. DA GESTÃO DE DOMÍNIO

5.1. Toda e qualquer criação, alteração ou exclusão de registros na tabela DNS será efetuada exclusivamente pela equipe técnica da contratada, mediante solicitação formal por e-mail.

5.2. As requisições serão enviadas pelo Departamento de Sistemas da Informação e Suporte exclusivamente através da conta de e-mail institucional **cpd@saofrancsicodepaula.rs.gov.br**, podendo ser alterada posteriormente, mediante requisição via ofício.

5.3. A contratada deverá manter uma lista restrita com os e-mails e nomes dos servidores municipais autorizados a pedir alterações. Pedidos vindos de qualquer outro e-mail devem ser recusados e notificados imediatamente.

5.4. A contratada deve implementar métodos de validação de origem de e-mails, através dos protocolos SPF, DKIM, DMARC ou equivalentes.

5.5. A contratada deve enviar, a critério da contratante, ao e-mail institucional autorizado a efetuar requisições, um relatório consolidado de todas as solicitações de alterações, com data e hora da solicitação, e-mail do solicitante, data e hora da efetivação e descrição da alteração.

5.6. Servidores de DNS devem operar em redundância, com no mínimo um primário e um secundário.

5.7. A Contratada deve implantar um espelhamento das configurações de DNS que a Contratante irá enviar. Afim de manter em pleno funcionamento de todos os serviços que estão atualmente em uso pela Contratante.

5.8. Após validação da configuração, pela Contratante, será solicitado à PROCERGS a troca de direcionamento dos servidores de DNS, para isso, a Contratada, deve informar, formalmente ao Departamento de Sistemas da informação e Suporte do Município, as informações de Name Server e IP fixo que farão o serviço de DNS.

6. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM/SERVIDOR/ARMAZENAMENTO

6.1. O Servidor que hospedará o portal/site, caixas de e-mails corporativos e gestão de domínio deverá estar localizado no Brasil, de certificação Tier III, ou certificação equivalente, com 99,982% de disponibilidade, permitindo manutenção concorrente, afim de manter a plena disponibilidade dos serviços mesmo em casos de manutenção programada e redundância em casos de falha da infraestrutura. Tais especificações se fazem necessárias dada a natureza dos serviços contratados, que exigem alta disponibilidade e menor latência possível, como servidor de e-mail institucional, evitando ocorrências de falhas de recebimento e envio de mensagens, assim como a gestão de domínio, pois nele é feito o direcionamento de acesso a todos os serviços da prefeitura que utilizam seu domínio ou subdomínio, assim como a necessidade de soberania dos dados em território nacional afim de cumprir requisitos de segurança, jurisdição e viabilizar o cumprimento integral de eventual ordem judicial.

6.2. O servidor de hospedagem deverá ser dimensionado e configurado para suportar portais públicos de alta disponibilidade, com elevado fluxo de acessos simultâneos e consultas complexas a bancos de dados, garantindo alto desempenho nas operações de entrada e saída de dados (*I/O*).

6.3. A infraestrutura operacional adotada deverá assegurar elevados índices de estabilidade, segurança e robustez, permitindo a total personalização do ambiente, controle rígido de acesso à infraestrutura, eficiência no gerenciamento de recursos e proteção avançada contra vulnerabilidades digitais, de modo a garantir a continuidade ininterrupta e a economicidade na prestação dos serviços públicos.

6.4. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 2TB.

6.5. A Transferência mensal de no mínimo de 2TB.

6.6. Criação de número Ilimitado de contas de e-mails corporativos, conforme necessidade.

6.7. Link Full Duplex de 2 GB ou superior.

6.8. Servidor - processador com, no mínimo, 40 núcleos ou superior.

6.9. 256 GB de memória Ram ou superior.

6.10. Armazenamento em SSDs NVMe em, pelo menos, Raid 10.

6.11. Proteção DDos de no mínimo 1 Gb.

6.12. Manutenção e monitoramento preventivo.

6.13. 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.

7. DA SEGURANÇA

7.1. **Códigos Criptografados.**

7.1.1. Proteção WAF (Web Application Firewall).

7.1.2. Protocolos de comunicação em SSL/TLS.

7.1.3. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS).

7.1.4. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa.

7.1.5. Proteção contra-ataques DDoS (Denial of Service).

7.1.6. Recursos de prevenção a ataques cibernéticos (botnets, intrusão).

7.1.7. Código totalmente protegido contra SQL Injection e Cross-site scripting.

7.1.8. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados.

7.2. Sistema operacional adequado a ambientes de missão crítica, que assegure elevados padrões de estabilidade, proteção contra vulnerabilidades e eficiência no gerenciamento de recursos;

7.3. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs;

7.4. Código proprietário protegido contra engenharia reversa, cópia e reprodução não autorizada, com dados sensíveis criptografados no banco de dados, incluindo proteção de senhas e informações pessoais, em conformidade com a LGPD.

7.5. Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.

7.6. Códigos protegido contra acesso indevido, com criptografia de dados sensíveis (em trânsito e em repouso), atualizações periódicas, aplicação de patchs de segurança e controle de vulnerabilidades.

8. DA PROGRAMAÇÃO

8.1. A solução tecnológica objeto deste edital deverá ser desenvolvida sob medida (*customizada/proprietária*), utilizando linguagem de programação orientada a objetos de alto desempenho compatível com a infraestrutura da Contratante (como PHP ou equivalente) e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR) de grande porte, com suporte a transações e alta disponibilidade.

8.2. As linguagens de programação utilizadas pela Contratada deverão, estar em constante atualização e monitoramento de falhas e vulnerabilidades, que venham ser descobertas e mundialmente divulgadas, afim de reduzir ao máximo a possibilidade de invasão por exploração de vulnerabilidades e falhas nas versões das linguagens utilizadas.

8.3. É vedada a utilização de gerenciadores de conteúdo genéricos (*CMSs de código aberto pré-configurados, tais como soluções de publicação de blogs, portais prontos ou construtores de sites*), devendo a aplicação ser construída com arquitetura limpa, código-fonte estruturado, seguro e sem dependências de frameworks ou extensões de terceiros que comprometam o desempenho, a auditoria ou a segurança da informação.

9. DA MANUTENÇÃO

9.1. Códigos Criptografados.

9.2. 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.

10. DO TREINAMENTO

10.1. Treinamentos online ilimitados e gratuitos a serem realizados com os servidores.

10.2. Dispor, durante o horário de expediente da Contratante, de forma remota, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

11. BACKUP E RECUPERAÇÃO:

11.1. Backups automáticos diários, semanais e mensais de toda a estrutura e conteúdo, com retenção mínima de 90 dias, o armazenado deverá ser realizado em no mínimo duas estruturas externas, distintas do servidor principal, garantindo

segurança, disponibilidade e rápida recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes.

11.2. Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio e de contas de e-mails corporativos.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DO SISTEMA

12.1. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO

12.1.1. Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela Contratada, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado.

12.1.2. O prazo máximo para esta etapa será de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de assinatura do Contrato, a fim de não paralisar o serviço.

12.1.3. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software.

12.1.4. 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.

12.2. DEMAIS PRAZOS

12.2.1. Após a migração dos dados, a Contratada tem o prazo máximo de 10 dias corridos para implementar o serviço em todas as Secretarias, destinando técnicos para realizarem os treinamentos aos servidores encarregados, conforme mencionado no item 9.1.

13. BANCO DE DADOS

13.1. Os dados hospedados no banco de dados da Contratada são de inteira propriedade da Contratante, cabendo a ela receber cópia atualizada dos dados sempre que julgar necessário**.**

13.2. Não deverá possuir limitação em relação ao tamanho do banco de dados.

13.3. No caso de uma futura rescisão de contrato ficará a Contratada obrigada a fornecer cópia ATUALIZADA (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.

13.4. 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, Estaduais ou Municipais, obrigando assim disponibilizá-las em seus sites.

14. PROVA DE CONCEITO

14.1. A primeira colocada na fase de lances será convocada a realizar Prova de Conceito (PoC), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da suspensão da sessão pública do certame, para avaliar se a solução de automação atende integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência.

14.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar o sistema (endereço eletrônico, login e senha), 3 (três) dias úteis antes da data da prova de conceito.

14.3. A não disponibilização do sistema conforme disposto no item 14.2. poderá inviabilizar a análise de algum item da prova de conceito, o qual, ocorrendo, será avaliado como “não atendido”.

14.4. A Prova de Conceito (PoC) ficará a cargo do Departamento de Sistemas de Informação e Suporte e deverá ser iniciada nas dependências do mesmo, localizado na Avenida Benjamin Constant, n° 1441, 2º. Andar, Cipó, São Francisco de Paula – RS, que indicará o local em que a solução deverá ser testada.

14.5. A Prova de Conceito (PoC) será conduzida por Equipe Técnica do Departamento de Sistemas de Informação e Suporte, especificamente designada, e consistirá na aferição do atendimento, dos requisitos e funcionalidades exigidas nos itens 14.12.1 e 14.12.2 e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.6. A Equipe Técnica do Departamento de Sistemas de Informação e Suporte, elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito (PoC), informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se a solução está aprovada ou reprovada.

a) caso a solução seja aprovada, o licitante será classificado;

b) caso a solução seja reprovada, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

14.7. Para a realização da PoC, a licitante convocada deverá fornecer os softwares (sistemas operacionais, aplicativos, etc) e hardwares (servidores/estações/notebooks), que deverão ser retirados imediatamente após a conclusão da PoC.

14.8. A Pregoeira divulgará, no Site da Prefeitura, LICITACON e Pregão Online Portal de Compras Públicas a data de realização da Prova de Conceito (PoC), sendo facultado aos licitantes acompanhar sua realização por meio de, no máximo, 1 (um) representante.

14.9. No caso de desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar quanto a reprovação na Prova de Conceito, será convocada via publicação no Portal de Compras Públicas (onde ocorre o certame), a licitante ofertante que ficou em 2º lugar e assim sucessivamente até que uma licitante seja declarada classificada definitivamente.

14.10. Havendo aceitação da proposta classificada, quanto à compatibilidade de preço, e aprovação da Prova de Conceito, a pregoeira irá avaliar as condições de habilitação da licitante.

14.11. Nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Seguirá ordem sequencial.

14.12. **Provas de Conceito:**

14.12.1. **Site**

14.12.1.1. **Itens obrigatórios 80% na prova de conceito**

Item	Descrição	Atendimento
1	A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, em suas versões atualizadas, obrigatoriamente, e Internet Explorer, se possível, em suas últimas versões. Conforme item 4.3.4 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
2	Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme item 4.3.3 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
3	Ferramentas de Acessibilidade com código validado no W3C, no modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e WCAG 2.2. Conforme item 4.3.1 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
4	**Política de Privacidade** – (LGPD) Ferramenta que	( ) Sim ( ) Não

	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. Conforme item 4.4.63 do Termo de Referência.	
5	Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. 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 site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme item 4.4.69 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não

6	Ferramenta de busca em todo o site que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme item 4.4.27 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
7	Ferramenta da Capa / Pagina Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal. Conforme item 4.4.7 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
8	A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade. Conforme item 4.4.8 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
9	Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do site. Conforme item 4.4.1 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
10	Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme item 4.4.31 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
11	Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme item 4.4.32 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
12	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme item 4.4.47 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
13	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme item 4.4.45 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
14	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Hotsite". Conforme item 4.4.26 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
15	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multinível. Conforme item 4.3.2 e 4.4.48 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
16	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal	( ) Sim ( ) Não

	13.460/2017. Conforme item 4.4.58 do Termo de Referência.	
17	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme item 4.4.59 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
18	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme item 4.4.60 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
19	Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação destas páginas. Conforme item 4.4.22 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
20	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de a prefeitura cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme item 4.4.17 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
21	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no site, compartilhar no facebook/twitter, vincula-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no site. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme item 4.4.37 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
22	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme item 4.4.52 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
23	Cadastro de galeria de fotos. Conforme item 4.4.10 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
24	Ferramenta deve permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto em quaisquer imagens enviadas para o site. Conforme item 4.4.11 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
25	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme item 4.4.50 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
26	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme item 4.4.66 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
27	A solução deverá realizar a filtragem e a proteção do	( ) Sim ( ) Não

	serviço de correio eletrônico por meio de mecanismos integrados de reputação, análise antispam e antivírus, atuando de forma compatível e integrada com o servidor de e-mail e o painel de hospedagem corporativo. O sistema deve garantir o bloqueio preventivo de remetentes suspeitos, a classificação de spam, a detecção de códigos maliciosos e o registro auditável de logs. Além disso, deverá disponibilizar interface centralizada de gerenciamento para controle de políticas, gestão de listas de permissão e bloqueio (listas brancas e negras), bem como emissão de relatórios estatísticos para auditoria e acompanhamento, conforme detalhado no Termo de Referência.	
28	O sistema deverá permitir integração com a Plataforma Gov.br e Infraestrutura Nacional de Identidade Digital. A autenticação de usuários deverá permitir a utilização das credenciais da plataforma Gov.br, possibilitando que: Os usuários internos, responsáveis pela administração do portal e pela gestão do conteúdo por meio do Gerenciador de Conteúdo (CMS), realizem seu acesso utilizando sua conta Gov.br; e os usuários externos (cidadãos) acessem os serviços digitais disponibilizados pela solução utilizando igualmente sua conta Gov.br.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido_____ Itens Não Atendidos_____ Percentual Não Atendido_____		

14.12.1.2. **Itens que devem estar concluídos em até 60% na prova de conceito**

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	Cadastro de unidades fiscais. Conforme item 4.4.9 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
2	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme item 4.4.12 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
3	Cadastro de arquivos para download. Conforme item 4.4.14 e 4.4.15 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
4	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme item 4.4.16 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não

5	Sistema de enquete. Conforme item 4.4.18 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
6	Cadastro de links úteis. Conforme item 4.4.19 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
7	Cadastro de serviços online. Conforme item 4.4.20 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
8	Cadastro de telefones úteis. Conforme item 4.4.21 do Termo de Referência.	( ) 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 4.4.23 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
10	Cadastro de contas públicas. Conforme item 4.4.24 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
11	Página para o cadastro de informações sobre o município.	( ) Sim ( ) Não
12	Página para o cadastro de informações sobre a prefeitura.	( ) 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 4.4.29 e 4.4.30 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
14	Cadastro de galeria de prefeitos. Conforme item 4.4.56 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
15	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme item 4.4.34 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
16	Cadastro de audiências públicas. Conforme item 4.4.35 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
17	Cadastro de links de acesso fácil, destinados para servidores, empresas e cidadãos. Conforme item 4.4.36 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
18	Cadastro de agenda de eventos. Conforme item 4.4.38 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
19	Sistema de cadastro de jornal. Conforme item 4.4.42 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
20	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.	( ) Sim ( ) Não
21	Ferramenta de cadastro de pontos turísticos. Conforme item 4.4.39 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
22	Sistema de e-mails automáticos. Conforme item 4.4.40 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não

23	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme item 4.4.41 do Termo de Referência.	( ) 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 4.4.44 do Termo de Referência.	( ) 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 4.4.57 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
26	Cadastro de terminologias, que possibilidade a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em algumas notícias ou informação no site ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex: (Cadastro de pessoa física). Conforme item 4.4.46 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
27	Integração com o Google Analytics. Conforme item 4.4.53 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
28	Sistema de geração de protocolos externos, com possibilidade de tramitações internas e geração de etiquetas. Conforme item 4.4.62 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
29	Possibilidade de criação de departamentos na página de contato.	( ) Sim ( ) Não
30	Ferramenta de informatização de cemitérios que deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Conforme item 4.4.70 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
31	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 4.3.17 e 4.4.4 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido_____ Itens Não Atendidos_____ Percentual Não Atendido_____		

14.12.2. **Webmail**

14.12.2.1. **Itens obrigatórios 80% na prova de conceito**

Item	Descrição / Requisito Técnico	Procedimento / Teste de Validação Prática	Atende (Sim/Não)
1	**Migração de Dados sem Perdas**	Simular a migração de uma caixa de teste, garantindo a integridade de todas as mensagens e anexos do sistema anterior.	( ) Sim ( ) Não

2	**Transição sem Interrupção (Zero Downtime)**	Apresentar o plano técnico de coexistência/migração que garanta a continuidade das atividades sem paradas operacionais.	( ) Sim ( ) Não
3	**Anti-Spam e Antivírus Integrado**	Comprovar o funcionamento das camadas de segurança para e-mails recebidos e enviados diretamente no painel administrativo.	( ) Sim ( ) Não
4	**Webmail Responsivo e Multi-Navegador**	Acessar a interface WebMail via navegadores homologados (Chrome, Firefox, Safari, Edge) e em dispositivos móveis.	( ) Sim ( ) Não
5	**Busca Avançada de Mensagens**	Realizar pesquisas combinando filtros por assunto, remetente, destinatário, período, presença de anexos e conteúdo.	( ) Sim ( ) Não
6	**Filtros e Regras Personalizadas**	Criar e testar uma regra no Webmail para mover automaticamente mensagens com determinados assuntos para pastas específicas.	( ) Sim ( ) Não
7	**Importação e Exportação (MIME/Mbox)**	Exportar mensagens/pastas no formato .eml ou Mbox e realizar a reimportação bem-sucedida na plataforma.	( ) Sim ( ) Não
8	**Respostas Automáticas e Encaminhadores**	Configurar e testar o disparo de aviso de ausência/férias e o encaminhamento automático entre caixas de e-mail.	( ) Sim ( ) Não
9	**Suporte a Clientes de E-mail Desktop**	Configurar e sincronizar a caixa corporativa no Microsoft Outlook (ou cliente desktop equivalente) via IMAP/SMTP.	( ) Sim ( ) Não

10	**Suporte a Dispositivos Móveis**	Configurar a conta em um smartphone (Android/iOS) utilizando aplicativo nativo por meio de protocolos padrão.	( ) Sim ( ) Não
11	**Backup Automático (Retenção 30 dias)**	Demonstrar a rotina de backup no painel e a restauração de uma mensagem excluída dentro do período de retenção.	( ) Sim ( ) Não
12	**Painel: Listagem Geral de Caixas**	Exibir no painel de administração a relação completa de todas as contas corporativas vinculadas ao órgão.	( ) Sim ( ) Não
13	**Painel: Redefinição/Reset de Senhas**	Executar a alteração de senha de uma conta de usuário diretamente pelo painel administrativo de TI.	( ) Sim ( ) Não
14	**Painel: Alteração de Cotas de Espaço**	Modificar a cota de armazenamento de uma caixa específica (ex.: de 5 GB para 10 GB) e validar o limite atualizado.	( ) Sim ( ) Não
15	**Painel: Bloqueio e Suspensão de Contas**	Bloquear uma conta no painel administrativo e tentar realizar o acesso no Webmail para confirmar a restrição.	( ) Sim ( ) Não
16	**Painel: Exclusão e Edição de Caixas**	Alterar o nome de exibição de uma conta e simular a exclusão de uma caixa de testes na ferramenta.	( ) Sim ( ) Não
17	**Painel: Visualização/Auditoria de Caixas**	Testar o acesso/visualização administrativa de uma caixa corporativa específica para fins de auditoria de TI.	( ) Sim ( ) Não
18	**Painel: Auditoria de Último Acesso**	Gerar ou visualizar relatório no painel contendo a data e a hora (timestamp) do último acesso de cada caixa de correio.	( ) Sim ( ) Não

19	**Central de Atendimento e SLA (0800 / Presencial)**	Comprovar a disponibilidade do canal 0800 e a estrutura para atendimento presencial em até 12 horas, caso exigido.	( ) Sim ( ) Não
20	**Comprovação de Licenciamento Completo**	Apresentar declaração de conformidade garantindo que todas as licenças e softwares necessários estão inclusos na solução.	( ) Sim ( ) Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido_____ Itens Não Atendidos_____ Percentual Não Atendido_____			

15. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

15.1. Na Lei nº. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

15.2. Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação do objeto demandado verificamos que este:

- é passível de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
- possui especificações usuais de mercado;
- e possui disponibilidade no mercado.

16. MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

16.1. A presente aquisição/contratação se dará por Pregão Eletrônico, visto que se enquadra nos moldes do contido no art. 6º, XLI da Lei 14.133/2021, dado que o bem/serviço pretendido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. Atendendo ao art. 82 da Lei de Licitações, o julgamento será de menor preço por lote, no caso lote único, porque uma mesma empresa precisa realizar todo serviço, conforme escopo da necessidade do Município já exposto na Justificativa deste Termo de Referência.

18. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

18.1. O Estudo Técnico Preliminar consta anexo a este Termo de Referência.

19. DA HABILITAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA EMPRESA

19.1. A proposta da empresa deve atender aos requisitos necessários constantes neste Termo de Referência e Edital.

19.2. Qualificação Técnica:

19.2.1. Atestado de Capacidade Técnica

19.2.1.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica da empresa proponente onde conste que realizou serviços de natureza semelhante ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem o atendimento aos seguintes requisitos:

a) Implantação de Sítio Eletrônico Municipal;
b) Desenvolvimento e Customização de layouts exclusivos;
c) Serviço de Migração de Dados do antigo sítio eletrônico para o novo;
d) Suporte 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
e) Serviço de Hospedagem em Data center nacional para o sítio eletrônico e e-mails corporativos;
f) Serviço de Backup;
g) Sistema de E-SIC e atendimento às exigências da Lei 12.527/2011;
h) Sistema de Ouvidoria / Carta de Serviços e Avaliações atendendo a Lei 13.460/2017;
i) Ferramenta de gerenciamento/gestão do conteúdo do sítio eletrônico com múltiplos Gerenciadores com níveis de permissão;
j) Sistema de cadastro de ilimitadas páginas com conteúdo multimídia e formulários personalizados;
k) Sistema de inserção de editais licitações;
l) Proteção DDoS + Manutenção e Monitoramento preventivo;
m) Sistema de geração de Logs, para controle do sistema;
n) Sistema de Diário Oficial Eletrônico;
o) Sistema de assinatura online digital com certificação;

p) Suporte técnico para parametrizar as ferramentas de transparência em obediência a Lei de Acesso à informação e demais leis relacionadas aos serviços prestados ao Sítio eletrônico do órgão;
q) Atualizações de ferramentas, atendendo as exigências dos Governos, Federal e Estadual.

19.2.1.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as informações que a empresa inscrita no CNPJ e estabelecida em endereço a ser relatado, prestou os serviços exigidos em termos de capacidade técnica e que demonstra capacidade técnica adequada. O(s) atestado(s) poderá(ão) ser objeto de diligência por parte da comissão de licitações ou da equipe técnica, com vistas a dirimir dúvidas em relação ao tipo de serviço prestado.

19.2.1.3. Caso o licitante apresente atestado de capacidade técnica de pessoa jurídica pública, deverá estar anexado a esta, avaliação do site que esteja com pontuação acima de 90% no Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios (Ases Web) do Governo Federal.

19.3. Declaração da proponente, garantindo que o sítio eletrônico atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no termo de referência, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada definitivamente em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.

19.4. A empresa deverá comprovar com diplomas e que tem em seu quadro de funcionários, sócios ou por contrato de prestação de serviços, no mínimo 2 (dois) profissionais graduados em análises de sistema, ciência da computação e afins, com o intuito de garantir a multidisciplinaridade e o nível técnico necessários para a execução dos serviços, assegurando a alta disponibilidade do ambiente de hospedagem e e-mails corporativos, a segurança da informação, a estabilidade das configurações de domínio/DNS e a correta manutenção do website institucional.

19.5. Deverá apresentar suas Políticas de Privacidade formalmente instituídas, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), disponível para consulta pública em seu Sítio Eletrônico oficial, devendo contemplar, no mínimo, as diretrizes sobre tratamento de dados pessoais, segurança da informação, direitos dos titulares, bases legais e canais de contato para esclarecimentos. A Política de Privacidade deverá estar vigente durante toda a execução contratual, podendo ser solicitada pela Administração a qualquer tempo, como requisito de conformidade legal.

19.6. A CONTRATANTE poderá promover diligência e solicitar à vencedora do certame a demonstração prática do atendimento integral aos requisitos estabelecidos, a qualquer tempo, para fins de verificação e comprovação técnica.

Observação: a CONTRATADA deverá também conceder visita técnica ao Data Center onde os serviços estão hospedados, sempre que solicitado pela Administração, para fins de verificação da infraestrutura, redundância, segurança e conformidade com o presente Termo de Referência.

20. REQUISITOS PARA O RECEBIMENTO, DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

20.1. A contratada deverá agendar junto ao Departamento de Sistemas de Informação e Suporte, pelo e-mail cpd@saofranciscodepaula.rs.gov.br, antes de realizar a entrega e/ou instalação dos serviços, pois o setor precisará acompanhar as mesmas.

20.2. O prazo para entrega, após o recebimento da nota de empenho, será conforme cronograma, podendo este ser prorrogado, com a devida justificativa, desde que solicitado pela Contratada.

20.3. O local para entrega será indicado na nota de empenho, sendo a entrega realizada dentro dos limites do Município.

20.4. Na ocasião da entrega do serviço, a empresa fornecedora deverá realizar treinamento e/ou demonstração prática de uso, com orientações quanto ao funcionamento do mesmo, indicação de boas práticas operacionais e cuidados necessários para garantir sua correta utilização e durabilidade.

20.5. Será de inteira responsabilidade da Contratada o deslocamento necessário ao local indicado para a entrega do serviço, bem como no caso de substituição do objeto em desacordo.

20.6. A Administração não efetuará qualquer pagamento antes do recebimento ou substituição do objeto.

20.7. O serviço será recebido provisoriamente no ato de entrega para posterior verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo.

20.8. Não serão aceitos itens do serviço que não atendam fielmente às especificações deste Termo de Referência;

20.9. O recebimento não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

20.10. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

20.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (Dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

20.12. Após a entrega da nota fiscal pelo CONTRATADO, o gestor do contrato tem até 10 (dez) dias corridos para realizar sua aprovação e confirmar o seu recebimento.

21. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO

21.1. Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGES/ME N. 65/2021, que complementa a Lei nº 14.133/2021, existem três métodos principais para obtenção do preço estimado: Média, Menor Preço e Mediana. Para a presente contratação, optou-se pelo método da Média, calculado com base nos parâmetros indicados no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

22. DO TRATAMENTO ÀS ENTIDADES PREFERENCIAIS

22.1. A contratação na Administração Pública para a aquisição deverá obedecer ao disposto na Lei n° 14.133/21, de 01 de abril de 2021, bem como, às demais legislações e orientações normativas que lhe forem pertinentes.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas da presente contratação serão alocadas na seguinte classificação funcional programática, relativa a Lei Orçamentária para o exercício de 2026:

03.02.04.126.0007.2105 – GESTÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ
R$ 66.662,50

24. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1. O pagamento dos fornecimentos será efetuado contra empenho, após a entrega dos produtos e/ou serviços, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, correndo a despesa da dotação orçamentária a ser indicada pelo requerente, a qual deverá estar prevista no orçamento do Município.

24.2. A nota fiscal/fatura, emitida pelo fornecedor, deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da nota de empenho, número da Dispensa e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

24.3. Notas fiscais emitidas pela empresa e recebidas pela secretaria demandante entre os dias 1º e 15, serão pagas no dia 25, subsequente. Notas fiscais emitidas pela empresa e recebidas pela secretaria demandante entre os dias 16 e 30 ou, 31, serão pagas no dia 10, subsequente.

24.4. A nota fiscal deverá conter os valores brutos e líquidos, observada a legislação tributária vigente, tanto no que diz respeito ao Imposto Sobre Serviço – ISS como no Imposto de Renda, indicando inclusive, as alíquotas a que se refere eventual retenção, conforme opção tributária da empresa.

24.5. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

25.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo de 10 (dez) dias corridos;

25.3. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados;

25.4. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos itens adquiridos, desde que a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento;

25.5. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

25.6. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com os requisitos;

25.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

25.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos definidos em contrato e solicitar por e-mail à contratada.

25.9. Não veicular, por meio do seu site, material pornográfico, de cunho racista, que faça apologia ao crime ou que expresse qualquer espécie de preconceito de raça, credo, cor, ou que afronte a moral, os bons costumes e/ou a legislação em vigor. Em caso de denúncias dessa espécie, a Contratada deverá contatar a Contratante para verificação e ajuste necessário.

25.10. Assumir total e exclusiva responsabilidade pelo conteúdo de seu site hospedado junto aos servidores da Contratada, bem como pelos direitos autorais a terceiros, se for o caso, assim excluindo e isentando a Contratada de quaisquer danos que vier a causar, exceto quando tais danos forem causados por materiais ou informações inseridas pela Contratada.

25.11. Assumir total e exclusiva responsabilidade pelos conteúdos que possam vir a ser enviados pelos e-mails cadastrados junto ao domínio saofranciscodepaula.rs.gov.br.

25.12. Enviar à Contratada o arquivo de zona de DNS em uso pelo atual gestor de DNS. Afim de replicar as configurações antes da troca de direcionamento pela PROCERGS.

25.13. Ao receber, formalmente, as informações da Contratada, de Name Servers e IP fixos de seus servidores. A Contratante deverá, após aferido que o espelhamento de DNS com a zona anterior está implantado pela Contratada, informar à PROCERGS, que é gestora da zona master dos domínios rs.gov.br, dessas informações, para efetuar a troca de direcionamento para os novos servidores de DNS da Contratada.

25.14. Estar ciente de que não irá possuir acesso à ferramenta de SFTP, na qual estarão os arquivos fontes do site produto deste contrato, bem como a alimentação de conteúdo será dada apenas pela ferramenta de gerenciamento de conteúdo fornecida pela Contratada.

25.15. Estar ciente que a Contratada terá acesso a área administrativa do site, bem como a outros conteúdos do mesmo, dentro do necessário para execução do serviço, e autoriza a contratada, mediante demanda, a efetuar as alterações necessárias para um bom funcionamento do sistema.

25.16. Estar ciente que a alimentação/cadastro de informações no portal é de sua responsabilidade.

25.17. Permitir à Contratada o acesso para a cópia do banco de dados do site e do e-mail.

25.18. Disponibilizar equipe de T.I. para receber o treinamento da nova estrutura, ofertado pela Contratada.

25.19. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento do contrato através da Comissão de Fiscalização.

25.20. Assegurar à empresa o recebimento do crédito decorrente do adimplemento de suas obrigações.

25.21. Comunicar, com a antecedência razoável, qualquer alteração que eventualmente poderá advir durante a execução do contrato.

25.22. Intervir na execução do contrato, caso seja necessário, a fim de assegurar o seu fiel cumprimento e a regularidade dos serviços prestados e das normas pertinentes.

25.23. A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do Termo de Referência, edital e contrato.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. Atender todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;

26.2. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE visando propiciar os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE;

26.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

26.4. Implantar o espelhamento de zona de DNS, a partir de arquivo enviado pela Contratante, afim de manter a plena continuidade dos serviços do município.

26.5. Validar e configurar obrigatoriamente os registros de segurança contra clonagem de e-mails (SPF, DKIM e DMARC) para evitar que as mensagens da prefeitura caiam no spam de munícipes ou de outros órgãos federais/estaduais.

26.6. Comprovar os requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestado, que possui servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do Sítio Eletrônico). Deverá comprovar ainda que o Data Center dispõe de infraestrutura localizado em território nacional com Certificação TIER III garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização, conectividade e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701.

26.7. Comprovar que Atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando documento comprobatório, conforme item 2.10.2.

26.8. A contratada tem a obrigação de manter todo o objeto desta contratação sempre atualizado em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente durante toda a vigência do contrato

26.9. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

26.10. Disponibilizar os serviços adquiridos a contar da solicitação, nota empenho, que será efetuada através de e-mail da Secretaria ou Unidade de Governo requerente.

26.11. Indicar um responsável/preposto para manter contato direto com a Contratante.

26.12. Eventual substituição de produto/serviço, com prazo de 10 (Dez) dias corridos, em virtude falha e/ou defeito, implicará no reinício da contagem da garantia a partir da nova data de entrega.

26.13. As despesas decorrentes da correção de defeitos ou substituição de produto serão suportadas pelo fornecedor.

26.14. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos itens previstos no objeto da licitação.

26.15. Fornecer os itens estritamente de acordo com as especificações descritas no termo de referência, respeitando os prazos e quantitativos nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição dos produtos na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

26.16. Manter-se, durante todo o prazo de vigência do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

26.17. Cumprir os termos do futuro contrato e do Edital e seus anexos, na estrita observância da legislação pertinente em vigor.

26.18. Comunicar imediatamente, por escrito, ao Município qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências necessárias.

26.19. Garantir as adequações necessárias solicitadas pela Comissão de Fiscalização, até que as mesmas se encontrem nos parâmetros exigidos pela licitação e futuro contrato.

26.20. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais e tributárias decorrentes da execução do presente contrato.

26.21. Fornecer serviços de qualidade, conforme descrito na especificação de cada item e que atendam às exigências da Prefeitura Municipal.

26.22. Prestar garantia para todos os itens que apresentarem desconformidade dentro de seu prazo de validade, e substituí-los se necessário.

26.23. Prestar garantia do Serviço de Instalação, caso seja necessário algum ajuste.

26.24. A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do projeto básico, edital e contrato.

26.25. Comprometer-se a implantar os serviços descritos neste Termo dentro de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Contrato.

26.26. 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.

26.27. Responsabilizar-se exclusivamente pela a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhum ônus reverso a Contratante concernente à titularidade

dos direitos de propriedade, autorais, de licenças e de outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos ou utilizados.

26.28. Deverá fornecer ilimitados treinamentos online, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do site/portal objeto deste Contrato.

26.29. Fornecer 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.

26.30. Cumprir integralmente com as obrigações decorrentes desta contratação, sujeitando-se, caso contrário, às sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.31. Qualquer alteração que se fizer necessária nos serviços contratados deverá ser previamente aprovada pela equipe responsável pela fiscalização do contrato.

26.32. Fica à cargo da Contratada efetuar a migração do banco de dados do site e dos e-mails da Prefeitura Municipal, garantindo a integridade total das informações.

26.33. Criptografar o site em sua totalidade HTTPS.

26.34. A Contratada é responsável por falhas decorrentes de sua própria atuação, da prestação dos serviços ou da infraestrutura por ela disponibilizada.

26.35. A contratada se compromete a transferir arquivos, dados e conteúdos do Município, quando do encerramento do contrato. Além de realizar e enviar os backups, conforme determinado neste Termo de Referência.

26.36. A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do Termo de Referência, edital e contrato.

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto do futuro contrato serão exercidos por meio de Comissão de Fiscalizações, designados pela Prefeitura mediante Portaria, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao contratado, conforme determina o art. 117, da Lei nº 14.133/2021**.**

1.2. Caberá a Comissão de Fiscalização atestar e encaminhar a Nota Fiscal, a ser entregue pela empresa, para efeito de pagamento do mesmo.

1.3. A Comissão deverá zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.4. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme artigo 106, da Lei 14.133/2021.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a realização dos serviços objeto deste termo de referência, pois somente se admite subcontratação, essencialmente, quando a prestação contratual envolver objetos complexos, em que a sua execução possa ser fracionada em parcelas que, a critério da Administração, poderão ser melhor executadas por subcontratadas, sem que estas frações afetem a integridade da contratação, o que não se identifica no objeto ora licitado.

4. DAS SANÇÕES

4.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega do material, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/21 e demais legislação pertinente, inclusive, no que couber, o Decreto Municipal 2399/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

5. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. Toda e qualquer mudança nos serviços e etapas previstas neste termo de referência e anexos deverão ser previamente comunicadas à comissão de fiscalização, a qual caberá aceitar ou recusar à justificativa.

6. ANEXOS

Segue de forma anexa a este documento, com o objetivo de complementar a presente solicitação e elucidar informações, os seguintes documentos:

- Pedido de Compra Fechado;
- Planilha de cotações;
- Declaração de responsabilidade dos orçamentos;
- Orçamentos de Mercado;

São Francisco de Paula, 18 de setembro de 2026

MARCOS AGNELO DA SILVA:40925862053

Assinado digitalmente por MARCOS AGNELO DA SILVA:40925862053
ND: C=BR, CN=MARCOS AGNELO DA SILVA:40925862053, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.27 16:39:39-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

Marcos Agnelo da Silva
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação
Departamento de Sistemas de Informação e Suporte
Prefeitura de São Francisco de Paula/RS

ANEXO

Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito (PoC)
Domínio, Site, E-mails Corporativos

Processo Licitatório: Pregão Eletrônico nº

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de domínio, desenvolvimento, implementação e hospedagem do website do Município de São Francisco de Paula – RS (www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/) e serviço de e-mails corporativos com interface webmail, vinculados ao domínio saofranciscodepaula.rs.gov.br para uso administrativo do Município.

Local de Realização: Departamento de Sistemas de Informação e Suporte — Av. Benjamin Constant, nº 1441, 2º Andar, Cipó, São Francisco de Paula – RS.

Data/Hora:

Empresa Convocada:

1. **Regras Gerais de Condução e Execução da PoC:**
   - **Acesso Prévio:** A licitante vencedora deverá disponibilizar o sistema (endereço eletrônico, login e senha) com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** da data desta prova. A não disponibilização acarretará a valoração como "não atendido" nos itens impactados (Item 1.3).
   - **Infraestrutura e Equipamentos:** A licitante é responsável por fornecer todos os softwares e hardwares necessários para a demonstração, devendo retirá-los imediatamente após o encerramento da sessão.
   - **Sequenciamento Rigoroso:** Nenhum item poderá ser testado/demonstrado antes que o item anterior tenha sido efetivamente avaliado e concluído.
   - ✓ **Critério de Aprovação:**
   - **Módulo Site (Item 14.12.1.1):** Mínimo de **80% de atendimento** no bloco obrigatório.
   - **Módulo Webmail (Item 14.12.2.1):** Mínimo de **80% de atendimento** no bloco obrigatório.

- **Demais itens do Site (Item 14.12.1.2):** Avaliação de estágio de conclusão (devem estar no mínimo 60% concluídos).

2. CHECKLIST DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

2.1. MÓDULO SITE

2.1.1. Itens Obrigatórios — Exigência de 80% de Atendimento Mínimo (Item 14.12.1.1)

Item	Descrição	Atendimento
1	A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, obrigatoriamente, e Internet Explorer, se possível, em suas últimas versões. Conforme item 4.3.4 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
2	Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme item 4.3.3 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
3	Ferramentas de Acessibilidade com código validado no W3C, no modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e WCAG 2.2. Conforme item 4.3.1 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
4	**Política de Privacidade** – (LGPD) 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. Conforme item 4.4.63 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
5	Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. 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:	( ) Sim ( ) Não

	(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 site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme item 4.4.69 do Termo de Referência.	
6	Ferramenta de busca em todo o site que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme item 4.4.27 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
7	Ferramenta da Capa / Pagina Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal. Conforme item 4.4.7 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
8	A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade. Conforme item 4.4.8 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
9	Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do site. Conforme item 4.4.1 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
10	Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme item 4.4.31 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
11	Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas,	( ) Sim ( ) Não

	homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme item 4.4.32 do Termo de Referência.	
12	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme item 4.4.47 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
13	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme item 4.4.45 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
14	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Hotsite". Conforme item 4.4.26 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
15	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multi nível. Conforme item 4.3.2 e 4.4.48 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
16	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme item 4.4.58 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
17	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme item 4.4.59 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
18	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme item 4.4.60 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
19	Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação destas páginas. Conforme item 4.4.22 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
20	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção da prefeitura cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme item 4.4.17 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
21	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no site, compartilhar no	( ) Sim ( ) Não

	facebook/twitter, vincula-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no site. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme item 4.4.37 do Termo de Referência.	
22	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme item 4.4.52 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
23	Cadastro de galeria de fotos. Conforme item 4.4.10 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
24	Ferramenta deve permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto em quaisquer imagens enviadas para o site. Conforme item 4.4.11 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
25	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme item 4.4.50 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
26	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme item 4.4.66 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
27	A solução deverá realizar a filtragem e a proteção do serviço de correio eletrônico por meio de mecanismos integrados de reputação, análise antispam e antivírus, atuando de forma compatível e integrada com o servidor de e-mail e o painel de hospedagem corporativo. O sistema deve garantir o bloqueio preventivo de remetentes suspeitos, a classificação de spam, a detecção de códigos maliciosos e o registro auditável de logs. Além disso, deverá disponibilizar interface centralizada de gerenciamento para controle de políticas, gestão de listas de permissão e bloqueio (listas brancas e negras), bem como emissão de relatórios estatísticos para auditoria e acompanhamento, conforme detalhado no Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
28	O sistema deverá permitir integração com a Plataforma Gov.br e Infraestrutura Nacional de Identidade Digital. A autenticação de usuários deverá permitir a utilização das credenciais da plataforma Gov.br, possibilitando que: Os usuários internos, responsáveis pela administração do portal e pela gestão do conteúdo por meio do	( ) Sim ( ) Não

	Gerenciador de Conteúdo (CMS), realizem seu acesso utilizando sua conta Gov.br; e os usuários externos (cidadãos) acessem os serviços digitais disponibilizados pela solução utilizando igualmente sua conta Gov.br.	

Resumo da Avaliação (Site - Obrigatórios):

- **Total de Itens Avaliados:**
- **Itens Atendidos: _____ Itens Não Atendidos: _____**
- **Percentual Alcançado: _____%** *(Necessário no mínimo 80% para aprovação)*

2.1.2. Itens com Exigência de Conclusão de no Mínimo 60% na PoC (Item 14.12.1.2)

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	Cadastro de unidades fiscais. Conforme item 4.4.9 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
2	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme item 4.4.12 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
3	Cadastro de arquivos para download. Conforme item 4.4.14 e 4.4.15 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
4	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme item 4.4.16 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
5	Sistema de enquete. Conforme item 4.4.18 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
6	Cadastro de links úteis. Conforme item 4.4.19 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
7	Cadastro de serviços online. Conforme item 4.4.20 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
8	Cadastro de telefones úteis. Conforme item 4.4.21 do Termo de Referência.	( ) 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 4.4.23 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
10	Cadastro de contas públicas. Conforme item 4.4.24 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
11	Página para o cadastro de informações sobre o município.	( ) Sim ( ) Não
12	Página para o cadastro de informações sobre a prefeitura.	( ) 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 4.4.29 e 4.4.30 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
14	Cadastro de galeria de prefeitos. Conforme item 4.4.56 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
15	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme item 4.4.34 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
16	Cadastro de audiências públicas. Conforme item 4.4.35 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
17	Cadastro de links de acesso fácil, destinados para servidores, empresas e cidadãos. Conforme item 4.4.36 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
18	Cadastro de agenda de eventos. Conforme item 4.4.38 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
19	Sistema de cadastro de jornal. Conforme item 4.4.42 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
20	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.	( ) Sim ( ) Não
21	Ferramenta de cadastro de pontos turísticos. Conforme item 4.4.39 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
22	Sistema de e-mails automáticos. Conforme item 4.4.40 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
23	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme item 4.4.41 do Termo de Referência.	( ) 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 4.4.44 do Termo de Referência.	( ) 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 4.4.57 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
26	Cadastro de terminologias, que possibilidade a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em algumas notícias ou informação no site ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex: (Cadastro de pessoa física). Conforme item 4.4.46 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
27	Integração com o Google Analytics. Conforme item 4.4.53 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
28	Sistema de geração de protocolos externos, com possibilidade de tramitações internas e geração de etiquetas. Conforme item 4.4.62 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não

29	Possibilidade de criação de departamentos na página de contato.	( ) Sim ( ) Não
30	Ferramenta de informatização de cemitérios que deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Conforme item 4.4.70 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não
31	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 4.3.17 e 4.4.4 do Termo de Referência.	( ) Sim ( ) Não

Resumo da Avaliação (Site - 60% de Conclusão):

- **Total de Itens Avaliados:**
- **Itens Atendidos: _____ Itens Não Atendidos: _____**
- **Percentual Alcançado: _____%** *(Necessário no mínimo 60% para aprovação)*

2.2. MÓDULO WEBMAIL

2.2.1. Itens Obrigatórios — Exigência de 80% de Atendimento Mínimo (Item 14.12.2.1)

Item	Descrição / Requisito Técnico	Procedimento / Teste de Validação Prática	Atende (Sim/Não)
1	**Migração de Dados sem Perdas**	Simular a migração de uma caixa de teste, garantindo a integridade de todas as mensagens e anexos do sistema anterior.	( ) Sim ( ) Não
2	**Transição sem Interrupção (Zero Downtime)**	Apresentar o plano técnico de coexistência/migração que garanta a continuidade das atividades sem paradas operacionais.	( ) Sim ( ) Não
3	**Anti-Spam e Antivírus Integrado**	Comprovar o funcionamento das camadas de segurança para e-mails recebidos e enviados diretamente no painel administrativo.	( ) Sim ( ) Não
4	**Webmail Responsivo e Multi-Navegador**	Acessar a interface WebMail via navegadores homologados (Chrome, Firefox, Safari, Edge) e	( ) Sim ( ) Não

		em dispositivos móveis.	
5	**Busca Avançada de Mensagens**	Realizar pesquisas combinando filtros por assunto, remetente, destinatário, período, presença de anexos e conteúdo.	( ) Sim ( ) Não
6	**Filtros e Regras Personalizadas**	Criar e testar uma regra no Webmail para mover automaticamente mensagens com determinados assuntos para pastas específicas.	( ) Sim ( ) Não
7	**Importação e Exportação (MIME/Mbox)**	Exportar mensagens/pastas no formato .eml ou Mbox e realizar a reimportação bem-sucedida na plataforma.	( ) Sim ( ) Não
8	**Respostas Automáticas e Encaminhadores**	Configurar e testar o disparo de aviso de ausência/férias e o encaminhamento automático entre caixas de e-mail.	( ) Sim ( ) Não
9	**Suporte a Clientes de E-mail Desktop**	Configurar e sincronizar a caixa corporativa no Microsoft Outlook (ou cliente desktop equivalente) via IMAP/SMTP.	( ) Sim ( ) Não
10	**Suporte a Dispositivos Móveis**	Configurar a conta em um smartphone (Android/iOS) utilizando aplicativo nativo por meio de protocolos padrão.	( ) Sim ( ) Não
11	**Backup Automático (Retenção 30 dias)**	Demonstrar a rotina de backup no painel e a restauração de uma mensagem excluída dentro do período de retenção.	( ) Sim ( ) Não
12	**Painel: Listagem Geral de Caixas**	Exibir no painel de administração a relação completa de todas as contas corporativas vinculadas ao órgão.	( ) Sim ( ) Não

13	**Painel: Redefinição/Reset de Senhas**	Executar a alteração de senha de uma conta de usuário diretamente pelo painel administrativo de TI.	( ) Sim ( ) Não
14	**Painel: Alteração de Cotas de Espaço**	Modificar a cota de armazenamento de uma caixa específica (ex.: de 5 GB para 10 GB) e validar o limite atualizado.	( ) Sim ( ) Não
15	**Painel: Bloqueio e Suspensão de Contas**	Bloquear uma conta no painel administrativo e tentar realizar o acesso no Webmail para confirmar a restrição.	( ) Sim ( ) Não
16	**Painel: Exclusão e Edição de Caixas**	Alterar o nome de exibição de uma conta e simular a exclusão de uma caixa de testes na ferramenta.	( ) Sim ( ) Não
17	**Painel: Visualização/Auditoria de Caixas**	Testar o acesso/visualização administrativa de uma caixa corporativa específica para fins de auditoria de TI.	( ) Sim ( ) Não
18	**Painel: Auditoria de Último Acesso**	Gerar ou visualizar relatório no painel contendo a data e a hora (timestamp) do último acesso de cada caixa de correio.	( ) Sim ( ) Não
19	**Central de Atendimento e SLA (0800 / Presencial)**	Comprovar a disponibilidade do canal 0800 e a estrutura para atendimento presencial em até 12 horas, caso exigido.	( ) Sim ( ) Não
20	**Comprovação de Licenciamento Completo**	Apresentar declaração de conformidade garantindo que todas as licenças e softwares necessários estão inclusos na solução.	( ) Sim ( ) Não

Resumo da Avaliação (Webmail - Obrigatórios):

- **Total de Itens Avaliados:**
- **Itens Atendidos: _____ Itens Não Atendidos: _____**

- **Percentual Alcançado:** _____% *(Necessário no mínimo 80% para aprovação)*

3. RELATÓRIO TÉCNICO E CONCLUSÃO FINAL

Ocorrências e Observações da Equipe Técnica:

PARECER FINAL:

Com base na aferição promovida pela Equipe Técnica do Departamento de Sistemas de Informação e Suporte no cumprimento dos requisitos previstos no Termo de Referência, a solução apresentada pela empresa _____ foi considerada:

[ ] **APROVADA** — A licitante atendeu aos percentuais mínimos exigidos e cumpriu integralmente os requisitos operacionais da solução.

[ ] **REPROVADA** — A solução não atingiu o índice mínimo exigido ou descumpriu requisitos obrigatórios, resultando na desclassificação da licitante conforme Item 1.6 "b".

ASSINATURA DA COMISSÃO E ACOMPANHANTES

Equipe Técnica de Avaliação (TI / Suporte):

Nome:

Cargo/Matrícula:

Nome:

Cargo/Matrícula:

Nome:

Cargo/Matrícula:

Representante da Licitante Avaliada:

Nome:

CPF / RG:

Empresa:

Representantes dos Demais Licitantes (Acompanhantes, se houver):

Nome / Empresa: