



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente WEB, que concatene toda a Comunicação Institucional de Governo com módulos que os integrem dados, informações e notícias do Município pertinente à Fazenda, Saúde, Turismo, Cultura, Assistência Social, Obras, Processo Seletivo, Diário Oficial e E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA MODALIDADE

O presente documento tem o objetivo de definir as características técnicas para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram a Comunicação Institucional de Governo, padrão WEB, contendo informações, dados e notícias do Município, Fazenda, Saúde, Turismo, Cultura, Assistência Social, Obras, Processo Seletivo, Diário Oficial e E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.

Tendo em vista a necessidade dos serviços prestados, sendo alguns deste de exigência legal, como o portal da transparência das ações de governo.

A presente licitação será na modalidade **Pregão Presencial** no critério de julgamento de **Menor Preço Global**.

Os entendimentos da “Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU” emitida pelo Tribunal de Contas da União, que corroboram acerca do enquadramento de bens e serviços em Tecnologia da Informação como “comuns”, passíveis de contratação pela modalidade Pregão, verbis:

Entendimento I. A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

Quando, eventualmente, não for viável utilizar essa forma, deverá ser anexada a justificativa correspondente.

Entendimento II. Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.

Entendimento III. Serviços de TI cuja natureza seja predominantemente intelectual não podem ser licitados



por meio de pregão. Tal natureza é típica daqueles serviços em que a arte e a racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória. Não se trata, pois, de tarefas que possam ser executadas mecanicamente ou segundo protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos.

Entendimento IV. Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão.

Entendimento V. Nas aquisições mediante Pregão, o gestor deve avaliar a complexidade demandada na preparação das propostas pelos eventuais interessados e buscar definir o prazo mais adequado entre a data de publicação do aviso do Pregão e a de apresentação das propostas, a qual nunca poderá ser inferior a 8 dias úteis, de modo a garantir a isonomia entre os interessados que tenham acessado especificações do objeto antecipadamente, por terem colaborado na fase de planejamento pelo fornecimento das informações mercadológicas e técnicas necessárias, e os demais interessados. Desse modo, procurar-se-á ampliar a possibilidade de competição.

Entendimento VI. A decisão de não considerar comuns determinados bens ou serviços de tecnologia da informação deve ser justificada nos autos do processo licitatório. Nesse caso, a licitação não poderá ser do tipo “menor preço”, visto que as licitações do tipo “menor preço” devem ser realizadas na modalidade Pregão.

Quanto ao artigo 45, § 4º, da Lei 8.666/93, que determina a adoção do tipo “técnica e preço” nas contratações de bens e serviços de informática, nos termos do artigo 3º da Lei 8.248/91, destaca-se que a Lei nº 11.077, de 30 de dezembro de 2004, trouxe alterações ao artigo 3º da Lei no 8.248/91 que possibilitaram a aquisição de bens e serviços de informática comuns na modalidade pregão:

§3º A aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens e serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos desta Lei e da Lei no 8.387, de 30 de dezembro de 1991. (Redação dada pela Lei nº 11.077, de 2004)

Devido à padronização existente no mercado, os Sistemas em Gestão Pública previstos neste processo atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos – Protocolo, dentre outros., podendo assim ser realizado na modalidade Pregão.

Em relação à modalidade de licitação, cabe mencionar ensinamento de Vera Scarpinella<sup>1</sup>,[...] o objeto comum para fins de cabimento da licitação por pregão não é mero sinônimo de simples, padronizado e de aquisição rotineira. Bens e serviços com tais características estão incluídos na categoria de comuns da Lei 10.520/2002, mas não só. Bens e serviços com complexidade técnica, seja na sua definição ou na sua execução, também são passíveis de serem contratados por meio de pregão. O que se exige é que a técnica



neles envolvida seja conhecida no mercado do objeto ofertado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva no edital.

Os elementos do Termo de Referência apontam que a execução contratual compreenderá aspectos ligados a cessão de direito de uso permanente não exclusivo de softwares de gestão pública e atualização de versões, à manutenção preventiva e corretiva, à customização dos aplicativos, ao treinamento dos usuários e ao suporte técnico dos softwares licenciados. Tem-se assim, que as atividades demandadas nas fases de execução previstas no edital envolvem técnica já padronizada e disseminada neste segmento de mercado, de maneira a ser necessária tão somente a demonstração de que a licitante detém o domínio destas técnicas, não estando incluído o desenvolvimento de sistema exclusivo para a Prefeitura e, sim, a adaptação de sistemas já produzidos e que somente necessitam de personalização (customização).

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

#### **3.1. CONVENÇÕES ADOTADAS**

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

Item	Convenção	Descrição
1	TR	Termo de Referência
2	Contratada	Empresa a ser contratada decorrente desta Contratação
3	Contratante	A Administração Municipal da cidade
4	Soluções de Softwares	Conjunto softwares compostos por aplicações web <sup>1</sup>

#### **3.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

3.2.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste documento, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste documento;

3.2.2. Os requisitos descritos correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma neste processo de contratação.

#### **3.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

3.3.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de

<sup>1</sup> **Aplicação web** é uma solução de software projetada para utilização através de um navegador (web browser), convencionalmente utilizando a internet.



dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TR;

3.3.2. As Soluções de Softwares especificadas neste documento são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 5.1 deste TR, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

1) GRUPO Nº 1	2) GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO
3) GRUPO Nº 2	4) GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – TREINAMENTO NAS SOLUÇÕES DE SOFTWARE
5) GRUPO Nº 3	6) GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 – CESSÃO DE LICENÇAS E DIREITO DE USO
7) GRUPO Nº 4	8) GRUPO DE SERVIÇO Nº 4 – CONSTRUÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E FORMATAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL

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

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

##### **4.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

4.1.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;

4.1.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

4.1.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

4.1.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

##### **4.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS**



#### 4.2.1. DO CONTRATANTE

- 4.2.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TR, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- 4.2.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- 4.2.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;
- 4.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 4.2.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 4.2.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 4.2.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 4.2.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
- 4.2.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
- 4.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 4.2.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- 4.2.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

#### 4.2.2. DA CONTRATADA

- 4.2.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TR, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- 4.2.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 5 dias corridos, exclusivamente mediante o



conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;

- 4.2.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de contratação;
- 4.2.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 4.2.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 4.2.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- 4.2.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 4.2.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 4.2.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 4.2.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- 4.2.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 4.2.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- 4.2.2.13. Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 4.2.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 4.2.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;





- 4.2.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 4.2.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 4.2.2.18. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;

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

- 4.3.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 5 (cinco) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;
- 4.3.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto;
- 4.3.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;
- 4.3.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;
- 4.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 81 a nº 88 da Lei Federal nº 8.666/93 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;
- 4.3.6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 4.3.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo de contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 4.3.8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;
- 4.3.9. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;



- 4.3.10. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TR, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- 4.3.11. A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

#### **4.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 4.4.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo de contratação, a Proposta de Preços **OBRIGATORIAMENTE** em conformidade com o que está descrito neste TR e no instrumento de convocação;
- 4.4.2. A licitante deverá apresentar em sua Proposta de Preços a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo apresentado abaixo:

<b>Objeto:</b>			
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente WEB, que concatene toda a Comunicação Institucional de Governo com módulos que os integrem dados, informações e notícias do Município pertinente à Fazenda, Saúde, Turismo, Cultura, Assistência Social, Obras, Processo Seletivo, Diário Oficial e E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TOTAL</b>
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Governo; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Fazenda; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Saúde; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Turismo; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Obras; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Cultura; (Conforme item 8 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	





Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Assistência Social; (Conforme item 9 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Processo Seletivo; (Conforme item 10 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Implantação/Migração da Solução de Software – Website Diário Oficial Eletrônico; (Conforme item 11 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo - Implantação e Migração de 200 contas de e-mail; (Conforme item 12 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
<b>Grupo de Serviços nº 1 – Implantação/Migração – Total</b>			

DESCRIÇÃO	ORIGEM	PERÍODO	TOTAL
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Governo; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Fazenda; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Saúde; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Turismo; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Obras; (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Cultura; (Conforme item 8 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Assistência Social; (Conforme item 9 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Processo Seletivo; (Conforme item 10 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - Website Diário Oficial Eletrônico; (Conforme item 11 deste TR)	Prestação de Serviços	Parcela Única	
Portal Institucional Governo – Treinamento na Solução de Software - utilização de 200 contas de e-mail;	Prestação de Serviços	Parcela Única	



(Conforme item 12 deste TR)			
<b>Grupo de Serviços nº 2 – Treinamento na Solução de Software - Total</b>			

DESCRIÇÃO	ORIGEM	PERÍODO	MENSAL	ANUAL
Portal Institucional Governo – Website Governo - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Fazenda - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Saúde - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Turismo - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Obras - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 7 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Cultura - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 8 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Assist. Social - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 9 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Processo Seletivo - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 10 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
Portal Institucional Governo – Website Diário Oficial Eletrônico – Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 11 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		



Portal Institucional Governo - Cessão e Gerenciamento de 200 contas de e-mail - Serviços de Cessão de licença e direito de uso mensal da Solução de Software - (Conforme item 12 deste TR)	Prestação de Serviços	12 meses		
<b>Grupo de Serviços nº 3 – Cessão de Licenças e Direito de Uso – Total</b>				

DESCRIÇÃO	ORIGEM	PERÍODO	MENSAL	ANUAL
Diagramação de 48 horas/mês para o Diário Oficial Eletrônico; (Com base no quantitativo de anos anteriores).	Prestação de Serviços Mensal	12		
<b>Grupo de Serviços nº 4 – Construção, Diagramação e Formatação do Diário Oficial – Total</b>				

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b> VG = [VTGRP1 + VTGRP2 + VTGRP3 + VTGRP4]	
---	--

4.4.3. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;

4.4.4. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);

4.4.5. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

#### 4.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

4.5.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TR, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

4.5.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada serviço – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;



- 4.5.3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;
- 4.5.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;
- 4.5.5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;
- 4.5.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada durante o processo de contratação e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro número de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;
- 4.5.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
- 4.5.8. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;
- 4.5.9. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;
- 4.5.10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

#### **4.6. DO REAJUSTAMENTO**

- 4.6.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;
- 4.6.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

### **5. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

#### **5.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)**

- 5.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;



- 5.1.1.1. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;
- 5.1.1.2. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;
- 5.1.1.3. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;
- 5.1.2. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,8% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
- 5.1.3. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:
  - 5.1.3.1. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;
  - 5.1.3.2. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;
- 5.1.4. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC, entre outros.

## **5.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS**

- 5.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;
- 5.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);



- 5.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
- 5.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

### **5.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO**

- 5.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;
- 5.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;
- 5.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web ou; (3) por intermédio de ligação telefônica, – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;
- 5.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;
- 5.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;
- 5.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

## **6. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

### **6.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS**

- 6.1.1. As Soluções de Softwares constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;
- 6.1.2. Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta





anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.

- 6.1.2.1. Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.
- 6.1.3. Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;
- 6.1.4. Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis” indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;
- 6.1.5. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização das Soluções de Software deverá ser realizado via internet pública;
- 6.1.6. Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;
- 6.1.7. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;
- 6.1.8. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;
- 6.1.9. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
  - 6.1.10. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);
    - 6.1.10.1. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;
    - 6.1.10.2. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;
- 6.1.11. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

## **6.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**

### **6.2.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)**



- 6.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

#### 6.2.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

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

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

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

#### 6.2.4. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

- 6.2.4.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;
- 6.2.4.2. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;



- 6.2.4.3. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

### 6.3. REQUISITOS FUNCIONAIS

#### 6.3.1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

##### 6.3.1.1. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência:

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

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

- (c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web<sup>2</sup> que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:

<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>

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

[www.serpro.gov.br/acessibilidade](http://www.serpro.gov.br/acessibilidade)

##### 6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência:

- (a) Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada

---

<sup>2</sup>Página web, também conhecida pelo no inglês webpage, é uma "página" no website, geralmente em formato [HTML](#) e com [ligações](#) de [hipertexto](#) que permitem a navegação de uma página, ou seção, para outra.



elemento visual aplicado às páginas web;

- (b) Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web;
- (c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- (d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, “ir para a página principal”;
- (e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS<sup>3</sup> (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- (f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- (g) Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”;
- (h) Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- (i) Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos;
- (j) Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- (k) Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- (l) Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- (m) Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- (n) Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-“ ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano

---

<sup>3</sup>CSS é uma "folha de estilo" composta por “camadas” e utilizada para definir a apresentação (aparência) em páginas da internet que adotam para o seu desenvolvimento linguagens de marcação, como por exemplo: XML, HTML e XHTML.



das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas com deficiência.

### 6.3.2. QUANTO A RESPONSABILIDADE NA ÁREA PÚBLICA

6.3.2.1. Atender aos padrões do web design<sup>4</sup> responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções, exclusivamente para as aplicações web (websites) deverão responder de forma pró-ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

### 6.3.3. QUANTO A SEGURANÇA

6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

(a) Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares:

- ✓ Gerenciar contas de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
- ✓ Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- ✓ Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login); (2) a senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- ✓ Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- ✓ Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
- ✓ Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
- ✓ Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;

(b) Na área PÚBLICA das Soluções de Softwares:

- ✓ Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços.

---

<sup>4</sup> **web design** é uma extensão da prática dos trabalhos do [design gráfico](#), onde o foco do projeto é a criação de [websites](#) e documentos para o ambiente da internet.



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

6.3.4.1. Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos as Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte:

- (a) Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;
- (b) Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;
- (c) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas;

#### 6.3.5. QUANTO A INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES

6.3.5.1. Garantir que, em razão dos requisitos dos Módulos de Serviço, que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.

#### 6.3.6. QUANTO AO EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO

6.3.6.1. Garantir que, quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG<sup>5</sup> (What You See is What You Get), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão.

#### 6.3.7. QUANTO A APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES E SUBSITES

6.3.7.1. Os demais Módulos discriminados nos Grupos de Serviços nº 1, poderão ser incorporados em qualquer um dos websites e sub sites, a despeito de onde tenham sido especificados originalmente neste TR, conforme a necessidade do Contratante, para

---

<sup>5</sup>WYSIWYG é o [acrônimo](#) da expressão "What You See Is What You Get". Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa. O uso inicial do termo foi relacionado a [editores de texto](#), agora porém é aplicado a qualquer tipo de programa, como, por exemplo, programas de [web design](#).





atender demandas de caráter estratégico do mesmo, condicionado ao design prévio dos websites;

6.3.7.2. O repositório de dados deverá ser compartilhado e integrado com os websites Portal Institucional, conforme item 6 deste TR, assim como o gerenciamento e as funcionalidades dos seus respectivos Módulos aplicar-se-ão a ambos os websites e sub sites, quando incorporados a eles.

## **7. REQUISITOS DE NEGÓCIO – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL**

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

- (a) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II;
- (b) Lei nº 13.709/18 (Lei geral de Proteção de Dados), Seção II, Art. 50 e Art. 51;
- (c) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- (d) Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas “a”, “d” e “e”;
- (e) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.

### **7.1. NOTÍCIAS E MATÉRIAS**

- 7.1.1. Gerenciar a incorporação de notícias e matérias, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website;
- 7.1.2. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas, em campos específicos e independentes, categorias e assuntos padronizados, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, para a classificação de notícias e matérias, e, além disto, que uma determinada categoria de notícias e matérias possa ser relacionada a um ou mais assuntos;
- 7.1.3. Gerenciar a incorporação de títulos, em campo específico e independente, nas notícias e matérias;
- 7.1.4. Gerenciar a incorporação do crédito de autoria, em campo específico e independente, nas notícias e matérias, com a funcionalidade de auto digitação, que garante durante a informação do autor pelos usuários responsáveis, de forma automática, a sua consulta entre os autores já cadastrados e a sua posterior seleção caso exista e, caso se trate de novo autor, o seu cadastramento na mesma função;
- 7.1.5. Gerenciar a data e o horário, em campos específicos e independentes, de inserção das matérias e notícias, durante a sua incorporação;
- 7.1.6. Gerenciar a publicação de notícias e matérias na área pública do website, de forma automatizada



através dos recursos do Módulo de Serviço, em data e horário previamente definidos pelos usuários responsáveis;

- 7.1.7. Permitir, através do gerenciamento, que os conteúdos de notícias e matérias possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis;
- 7.1.8. Gerenciar a incorporação de um resumo (síntese), em campo específico e independente, para uma notícia e matéria, a ser utilizado junto a divulgação da mesma nos boxes de conteúdo da página principal do website, em sua área pública;
- 7.1.9. Permitir, através do gerenciamento, que as notícias e matérias sejam classificadas por uma categoria e por um assunto relacionado e, conforme o design prévio, possam ser exibidas na área pública do website, sob a forma de listagem de notícias e matérias, sendo uma delas em destaque, acompanhada da imagem de identificação, do seu título e do seu resumo (síntese) e, as demais, que compõem a referida listagem, deverão estar acompanhadas dos seus respectivos títulos e resumos (sínteses), assim como deverão estar classificadas pelas categorias existentes;
- 7.1.10. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das notícias e matérias;
- 7.1.11. Gerenciar a incorporação de imagens em notícias e matérias, com suas respectivas legendas, permitindo o redimensionamento do seu tamanho pelos usuários responsáveis;
- 7.1.12. Permitir a consulta das notícias e matérias incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas à palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridas no títulos das notícias e matérias, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas ao seguinte: (1) às categorias de notícias e matérias; (2) aos assuntos de notícias e matérias e; (3) aos períodos de inserção das notícias e matérias no repositório;
- 7.1.13. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às notícias e matérias resultantes da consulta;
- 7.1.14. Permitir a visualização ampliada de uma imagem exibida na área pública do website, quando a mesma compor as notícias e matérias, ao acioná-la através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controle;
- 7.1.15. Gerenciar a incorporação, nas notícias e matérias que serão exibidas na área pública do website, de frames com tamanho redimensionável, interno ou externo ao website, como por exemplo, para a exibição de um conteúdo externo de áudio do soundcloud ou para a exibição de uma imagem interna do repositório de imagens;
- 7.1.16. Permitir a impressão de notícias e matérias, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- 7.1.17. Possuir função que possibilite relacionar as matérias e notícias publicadas na área pública do website às suas respectivas contas do Twitter, do Facebook e do Google+ e ao Whatsapp, exclusivamente, quando o website estiver sendo acessado através de dispositivos móveis com este aplicativo instalado;



- 7.1.18. Gerenciar a incorporação de links em notícias e matérias que serão exibidas na área pública do website, sob a forma de endereços URL (Uniform Resource Locator) para acessar recursos externos ao website, publicados na internet pública;
- 7.1.19. Registrar e exibir, exclusivamente através dos recursos deste Módulo de Serviço, o número de acessos e/ou visualizações às notícias e matérias na área pública do website, apresentando-o aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.

## **7.2. BANNERS**

- 7.2.1. Gerenciar a incorporação de banners num repositório único, para sua posterior exibição na página principal da área pública do website, respeitando o layout do design prévio aplicado à página principal do website, informando, em campo específico e independente, o título de identificação do banner;
- 7.2.2. Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos com as extensões JPG, GIF ou PNG, sem limite de tamanho;
- 7.2.3. Permitir a consulta de arquivos de banners incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativa às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridas nos títulos dos banners, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relacionadas às extensões dos arquivos dos banners;
- 7.2.3.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos arquivos de banners resultantes da consulta.

## **7.3. AGENDAS DE EVENTOS**

- 7.3.1. Gerenciar a incorporação de itens de eventos (programação de eventos inseridos numa agenda) num repositório único de agendas eletrônicas, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, informando e/ou inserindo, relativo à agenda, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título da agenda; (2) a descrição da agenda e; (3) a categoria ou subcategoria padronizadas da agenda, quando se aplicar, a serem selecionadas entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; assim como deverá ser possível inserir os seguintes objetos: (1) uma imagem de identificação da agenda; (2) um ou mais bancos de imagens da agenda e; (3) um ou mais arquivos para download relacionados à agenda, e, também informar, em campos específicos e independentes, quanto aos de itens de evento que irão compor a agenda, o seguinte: (1) a data prevista para o início do evento; (2) a hora prevista para o início do evento; (3) a data prevista para o término do evento; (4) a hora prevista para o término do evento; (5) o local onde ocorrerá o evento;
- 7.3.2. Gerenciar a incorporação de categorias e subcategorias, para a classificação das agendas de eventos do website, possibilitando que uma agenda seja associada a uma das categorias ou subcategorias disponíveis;
- 7.3.3. Permitir a consulta das agendas de eventos incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos títulos das agendas e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos períodos de início e término dos eventos;



7.3.3.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às agendas e, por conseguinte, aos eventos das agendas, resultantes da consulta;

7.3.4. Possibilitar a exibição, na área pública do website, das agendas que ainda possuam itens de eventos vigentes em relação à data atual, organizadas em razão das datas dos eventos mais recentes, apresentando as imagens de identificação das agendas, o período (inicial e final) da programação dos eventos, e, uma vez selecionada, exibir as informações incorporadas de todos os itens de eventos que a compõe;

7.3.5. Possibilitar a exibição, na área pública do website, das agendas com os seus respectivos itens de eventos, sob a forma de um calendário que, conforme selecionado, deverá exibir os eventos de um determinado dia, semana ou mês, sendo permitida a navegação entre os períodos de exibição, bem como a exibição das informações, conforme sejam selecionadas, relativas às agendas e aos seus respectivos itens de eventos.

#### **7.4. ENQUETES**

7.4.1. Gerenciar a incorporação de enquetes (pesquisas de opinião), num repositório único mantido pelo website, para sua posterior publicação na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título (a pergunta da enquete); (2) a data de inserção da enquete no repositório; (3) a data em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website; (4) a hora em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website; (5) a data em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website; (6) a hora em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website e; (7) as opções de resposta da enquete, sem limite quanto ao número de respostas possíveis;

7.4.2. Possibilitar que o resultado parcial da enquete, exibido na área pública do website, seja visualizado após a confirmação do voto ou que o mesmo esteja disponível somente aos usuários responsáveis pelas atividades de gerenciamento do Módulo de Serviço;

7.4.3. Permitir a visualização do resultado da enquete, na área pública do website, sob a forma de gráficos de pizza ou de barra;

7.4.4. Permitir através das atividades de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis, que o cadastro prévio do internauta, conforme item deste TR, seja ou não pré-requisito para a votação, em uma determinada enquete, que será exibida na área pública do website;

7.4.4.1. Garantir que internautas cadastrados votem uma única vez na enquete que exija a identificação prévia dos mesmos;

7.4.4.2. Garantir que internautas anônimos, quando a enquete permitir, votem uma única vez, a cada dia em que a mesma estiver disponível;

7.4.5. Garantir que apenas uma única resposta, entre as disponíveis na enquete, possa ser selecionada no momento do voto;

7.4.6. Permitir a consulta das enquetes incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de



gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos títulos (as perguntas das enquetes) e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos períodos de publicação das mesmas;

7.4.6.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta;

7.4.7. Permitir que as enquetes incorporadas ao repositório do website possam ficar ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

## **7.5. LEGISLAÇÕES**

7.5.1. Gerenciar a incorporação de legislações acervadas do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a categoria padronizada da legislação, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) a numeração da legislação; (3) a data de assinatura da legislação; (4) a data em que ocorrerá a publicação da legislação na área pública do website; (5) o resumo da legislação; (6) a ementa da legislação e; (7) os assuntos padronizados das legislações, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da legislação;

7.5.2. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações, e, além disto, que uma determinada legislação possa ser relacionada a um ou mais assuntos e, ainda, que uma legislação possa ser vinculada a uma ou mais legislações com as quais se relaciona;

7.5.3. Permitir, através do gerenciamento, que seja possível incorporar junto a legislação, um arquivo da extensão PDF, contendo a íntegra da legislação, sem limite de tamanho;

7.5.3.1. Permitir, através do gerenciamento, a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos incorporados às legislações, sem a necessidade efetuar o download dos mesmos;

7.5.4. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas a palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nas ementas das legislações, e, ainda, ser possível produzir consultas parametrizadas, relativas ao seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) períodos de publicação das legislações; (4) status das legislações e; (5) categorias e assuntos das legislações;

7.5.4.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as legislações resultantes da consulta;

7.5.5. Permitir que as legislações fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis;

7.5.6. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de



forma parametrizada, em face do seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) categorias das legislações; (4) períodos de publicação das legislações e; (5) assuntos das legislações, e, ainda, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no conteúdo das legislações, sendo permitido também parametrizar o local em que a consulta irá atuar, através da seleção de um ou mais entre os seguintes locais: (1) as ementas das legislações; (2) os arquivos da extensão PDF incorporados às legislações; (3) o conteúdo HTML das legislações e; (4) os resumos das legislações.

## **7.6. LINKS ÚTEIS**

- 7.6.1. Gerenciar a incorporação de links úteis para sua posterior exibição no website, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título do link; (2) a categoria padronizada do link, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis e; (3) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do link;
- 7.6.2. Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação dos links úteis no repositório do website, possibilitando que um link útil seja associado a uma das categorias disponíveis;
- 7.6.3. Exibir os links úteis incorporados ao repositório na área pública do website, classificados por categorias;
- 7.6.4. Permitir a consulta de links úteis incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas as palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nos títulos dos links e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às categorias dos links;
- 7.6.5. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta;
- 7.6.6. Permitir, através do gerenciamento, que links úteis incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

## **7.7. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES**

- 7.7.1. Gerenciar a incorporação de perguntas e suas respectivas respostas frequentes, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a descrição da pergunta; (2) a descrição da resposta relacionada à pergunta; (3) a categoria ou subcategoria padronizadas da pergunta, quando se aplicar, a serem selecionadas entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (4) a ordem (sequência) de exibição da pergunta e; (5) as unidades da estrutura organizacional do Contratante, mantidas pelo Módulo de Serviço descrito no item 7.8 deste TR, com as quais a pergunta está relacionada;
- 7.7.2. Gerenciar a incorporação de categorias e subcategorias, para a classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website, possibilitando que uma pergunta seja associada à uma das categorias ou subcategorias disponíveis;





- 7.7.3. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes;
- 7.7.4. Exibir as perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório na área pública do website, classificadas por categorias ou subcategorias;
- 7.7.5. Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos na descrição da pergunta e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas as categorias e subcategorias das perguntas;
- 7.7.5.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados das perguntas e respostas frequentes resultantes da consulta;
- 7.7.6. Permitir, através do gerenciamento, que perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

## **7.8. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 7.8.1. Gerenciar a incorporação de unidades da estrutura organizacional do Contratante ou externas a ele, para sua exibição no website público, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o nome da unidade a ser endereçada; (2) a categoria padronizada da unidade, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (3) os endereços completos da unidade; (4) os telefones da unidade; (5) o e-mail de contato da unidade; (6) o nome do responsável pela unidade; (7) a descrição das competências funcionais da unidade; (8) as informações gerais acerca da unidade e; (10) os horários de funcionamento da unidade, e, ainda, deverá ser possível inserir uma imagem de identificação da unidade;
- 7.8.2. Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das unidades no repositório do website, possibilitando que uma unidade seja associada a uma das categorias disponíveis;
- 7.8.3. Permitir a consulta dos telefones das unidades incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada em razão das categorias das unidades, exibindo uma lista contendo (1) os nomes das unidades e; (2) os seus respectivos telefones e, quando selecionada uma unidade, exibir o seguinte: (1) as informações gerais acerca da unidade; (1) os endereços completos da unidade; (2) o nome do responsável pela unidade; (3) os horários de funcionamento da unidade e; (4) o e-mail da unidade;
- 7.8.3.1. Permitir a impressão da lista de telefones, resultante dos parâmetros aplicados à consulta, contendo o nome da unidade e o seu respectivo telefone, direcionando-a para um arquivo de saída com a extensão PDF, conforme o layout padronizado no design prévio;
- 7.8.4. Permitir a consulta das unidades incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes das unidades e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às categorias das unidades;



7.8.4.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às unidades resultantes da consulta;

7.8.5. Permitir que as unidades fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

## **7.9. TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Este Módulo deverá proporcionar aos internautas, via a área pública, conforme o design prévio das páginas do website, acompanhar os dados das execuções orçamentária, extraorçamentária e financeira do Contratante, e, as demais informações previstas na legislação pertinente.

Sob a responsabilidade exclusiva do Contratante, os dados necessários ao correto funcionamento da transparência, deverão ser mantidos atualizados, via de regra, em tempo real ou no máximo diariamente, assim como deverão ser armazenados em repositório de dados, com possibilidade de integração ao Módulo de Serviço.

A Contratada será a responsável exclusiva pelas rotinas de software que irão automatizar a integração entre os dados armazenados nos repositórios de dados do Contratante com o Módulo de Serviço. Já o provimento do acesso a estes repositórios será de responsabilidade exclusiva do Contratante.

Os dados da transparência deverão ser extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos previstos no decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da federação, nos termos do Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

### **7.9.1. REQUISITOS FUNCIONAIS**

7.9.1.1. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;

7.9.1.2. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

7.9.1.3. Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma “lista”, as seguintes funcionalidades:

7.9.1.4. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;

(a) Exibir os registros de dados em páginas de consulta;

(b) Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;

(c) Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;



- (d) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- (e) Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

#### 7.9.2. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

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

#### 7.9.3. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

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



- (c) Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

#### **7.9.4. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR**

- 7.9.4.1. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);
- 7.9.4.2. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;
- (a) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;
- (b) A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;
- (c) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

#### **7.9.5. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS**

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

#### **7.9.6. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS**

- 7.9.6.1. Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos



específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;

7.9.6.2. Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;

(a) Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

#### 7.9.7. QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

7.9.7.1. Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

7.9.7.2. Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

7.9.7.3. Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;

(a) Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;

(i) A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;

(b) Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

#### 7.9.8. QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

7.9.8.1. Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores do Contratante;



7.9.8.2. Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

(a) Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;

(i) A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;

(b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

#### 7.9.9. QUANTO AOS CONTRATOS

7.9.9.1. Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;

7.9.9.2. Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;

(a) A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;

(b) Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

#### 7.9.10. QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

7.9.10.1. Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service<sup>15</sup>, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;





7.9.10.2. Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

## **7.10. E-SIC**

7.10.1. Possuir recurso que dê provimento ao serviço de solicitações de informações ao Contratante, exclusivamente por internautas (pessoas físicas e jurídicas) previamente identificados no website, armazenando as referidas solicitações num repositório único mantido pelo website, constituindo o serviço eletrônico de acesso a informação (E-SIC), a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento do serviço E-SIC, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

7.10.1.1. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações do serviço E-SIC;

7.10.2. Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço E-SIC, para as perguntas e respostas frequentes;

7.10.3. Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço E-SIC;

7.10.4. Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as existentes no website, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, relativo a Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço E-SIC no Contratante;

7.10.5. Permitir, através do gerenciamento, que sejam selecionadas as unidades da estrutura organizacional do Contratante, para as quais poderão ser encaminhadas, via área pública do website e pelos internautas cadastrados, as solicitações de informação do serviço E-SIC;

7.10.6. Garantir que o prazo máximo para responder uma solicitação de informações seja fixado em 20 dias, contados da data e hora do registro da solicitação no serviço E-SIC, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante registro de justificativa prévia a ser elaborada pelo Contratante e posterior notificação da justificativa ao solicitante;

7.10.7. Garantir a incorporação na página web específica de orientação do serviço E-SIC na área pública, de uma funcionalidade que permita ao internauta cadastrado, consultar os trâmites das suas solicitações de informações.

7.10.8. Garantir que em todas as solicitações de informação, promovidas via área pública do website pelos internautas cadastrados, seja informado o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a unidade da estrutura organizacional para onde será encaminhada a solicitação de informação; (2) o canal padronizado de recebimento da resposta à solicitação, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis e; (3) a descrição da solicitação de informação com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo junto solicitação de informação, quando se aplicar;

7.10.8.1. Permitir a incorporação de um arquivo à solicitação de informações, com tamanho



de até 2 MB (Mega Bytes);

- 7.10.8.2. Exibir após a correta conclusão do registro da solicitação de informações e a sua incorporação ao repositório do website, uma mensagem de confirmação ao solicitante, exibida na interface do Módulo de Serviço, relativa ao envio com sucesso da sua solicitação e, ainda, o envio de um e-mail ao solicitante, de forma automatizada pelo Módulo de Serviço, incluindo na mensagem do e-mail (1) as informações completas da solicitação; (2) o número do protocolo da mesma.
  - 7.10.8.3. Registrar a data e a hora das solicitações de informações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;
  - 7.10.8.4. Registrar todos os trâmites das solicitações de informações, realizados no serviço E-SIC, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) solicitação aberta; (2) solicitação tramitando e; (3) solicitação em recurso;
- 7.10.9. Permitir, através do gerenciamento, a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas às solicitações de informações, no repositório do website;
- 7.10.10. Garantir o seguinte, relativo ao gerenciamento das respostas às solicitações de informações, promovidas pelos usuários responsáveis:
- 7.10.10.1. Notificar os solicitantes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através do Módulo de Serviço, assim que a tramitação da solicitação for encerrada, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à solicitação de informação;
  - 7.10.10.2. Permitir a transferência e/ou o encaminhamento de uma determinada solicitação de informação, da unidade da estrutura organizacional do Contratante originalmente designada pelo solicitante para uma outra unidade, sendo admitido, inclusive, inserir um comentário com até 5.000 caracteres de qualquer tipo.
  - 7.10.10.3. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam responder as solicitações de informação preenchendo o seguinte, a cada resposta, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada de resposta, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (2) a descrição da resposta com até 5.000 caracteres e, ainda, assim como deverá ser possível incorporar um arquivo à resposta;
    - a. Permitir a incorporação de um arquivo à resposta da solicitação de informação, da extensão PDF, com tamanho de até 2 MB (Mega Bytes);
- 7.10.11. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam gerar uma solicitação de informação, incorporando-a ao repositório, via área privada.
- 7.10.12. Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço E-SIC, que o internauta, produza consultas sobre todas as solicitações de informação registradas.
- 7.10.12.1. Proporcionar a visualização sob a forma de gráficos, em face dos parâmetros



informados, dos seguintes dados consolidados: quantidades de solicitações por categorias de respostas;

7.10.13. Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, incorporando ao mesmo, as seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (3) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica

7.10.13.1. Permitir a consulta das solicitações de informação incorporadas ao repositório do E-SIC, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas).

7.10.13.2. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às solicitações de informação, considerando o seguinte: (1) os dados completos do internauta; (2) os dados completos da solicitação e; (3) o histórico dos trâmites da solicitação;

7.10.13.3. Proporcionar a geração de relatórios estatísticos, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF, precedidos da informação dos seguintes parâmetros: (1) unidades designadas nas solicitações e; (2) os períodos das solicitações;

## **7.11. LICITAÇÕES**

7.11.1. Gerenciar as licitações públicas, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único do website, informando o seguinte em campos específicos e independentes, relativos às licitações: (1) a unidade responsável pela Licitação, entre as já existentes no repositório do website, conforme o item 7.8 deste TR; (2) a modalidade padronizada da licitação, previamente gerenciada pelos usuários responsáveis; (3) o número da licitação; (4) o ano da licitação; (5) o número do processo administrativo da licitação; (6) a descrição do objeto da licitação; (7) a data de publicação da licitação; (8) a data de abertura da licitação; (9) a hora de abertura da licitação; (10) o valor estimado da licitação; (12) o status da licitação e; (10) as categorias padronizadas da licitação, gerenciadas pelos usuários responsáveis e, deverá ainda ser possível incorporar um ou mais arquivos para download, relacionados a uma licitação;

7.11.2. Gerenciar a incorporação de modalidades, para a classificação das licitações no repositório do website, possibilitando que uma licitação seja associada a uma única modalidade;

7.11.3. Permitir, através do gerenciamento, que sejam atribuídas às unidades da estrutura organizacional do Contratante os seus respectivos usuários (um ou mais), que serão responsáveis pela publicação das licitações relacionadas às unidades, selecionados entre as contas de usuários que já integram o repositório de segurança do website;

7.11.4. Permitir, através do gerenciamento, que sejam atribuídas às licitações um status, entre os seguintes, ou correlatos: (1) anulada; (2) cancelada; (3) deserta; (4) em andamento; (5) encerrada; (6) frustrada; (7) homologada; (8) revogada e; (9) suspensa, a fim de classificar o status atual das licitações;



- 7.11.5. Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto às licitações, de um ou mais arquivos com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o título do arquivo; (2) a (2) a data de publicação do arquivo.
- 7.11.6. Permitir, através do gerenciamento, que seja exigida ou não a identificação prévia do internauta, como pré-requisito para que o mesmo possa efetuar os downloads dos arquivos publicados junto às licitações. Exibir na área pública do website as licitações públicas incorporadas ao repositório, considerando o seguinte:
- 7.11.6.1. Exibir uma lista com as licitações, onde cada uma estará acompanhada das seguintes informações: (1) modalidade da licitação; (2) número da licitação; (3) ano da licitação; (4); (5) a data de abertura da licitação; (6) a descrição da licitação e; (7) o status da licitação, em face dos seguintes parâmetros de consulta: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas descrições dos objetos das licitações, assim como nos conteúdo dos arquivos incorporados a elas; (2) números das licitações; (3) anos das licitações; (4) modalidades das licitações; (6) unidades responsáveis pelas licitações; (7) status das licitações.
  - 7.11.6.2. Permitir que, ao listar as licitações públicas, as mesmas possam ser selecionadas através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controle e, em decorrência desta ação, sejam exibidas todas as informações e, quando se aplicar, também sejam exibidos os arquivos incorporados a elas, classificados quanto à sua finalidade, sendo, então, permitido o download dos referidos arquivos, condicionado ao parâmetro, gerenciado pelos usuários responsáveis do Contratante;
  - 7.11.6.3. Permitir, através do gerenciamento, que as licitações com todos os seus conteúdos fiquem ocultas na área pública do website, até que as suas exibições sejam autorizadas pelos usuários responsáveis;
- 7.11.7. Permitir consultas às licitações publicadas incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) números das licitações; (3) modalidades das licitações e; (4) anos das licitações;
- 7.11.7.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as licitações públicas resultantes da consulta;

## **7.12. CONTRATOS**

- 7.12.1. Gerenciar os contratos com os seus dados, advindos ou não dos processos de integração junto aos sistemas legados do Contratante, e, ainda de forma integrada à funcionalidade da Transparência em Tempo Real, descrita no item 7.11, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único, informando o seguinte em campos específicos e independentes, relativos aos contratos: (1) o número do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) a data do contrato; (4) a modalidade padronizada do contrato, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (5) a licitação que originou o contrato, entre as já existentes no repositório do website, conforme o item 7.11 deste TR; (6) a unidade responsável pelo contrato, entre as já existentes no repositório do website, conforme o item 7.8 deste TR; (7) o fornecedor



padronizado do contrato, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis; (8) a descrição do objeto do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) o valor do contrato;

- 7.12.2. Gerenciar a incorporação de modalidades, para a classificação dos contratos no repositório do website, possibilitando que um contrato seja associado a uma única modalidade;
- 7.12.3. Permitir, através do gerenciamento, a incorporação junto aos contratos, de um ou mais arquivos com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, relacionados ao contrato original, para download via área pública do website.
- 7.12.4. Garantir, através do gerenciamento, que sejam atribuídos aos aditivos contratuais um tipo de alteração, entre os seguintes ou correlatos: (1) valor contratual; (2) prazo contratual e; (3) outros;
- 7.12.5. Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto aos contratos, de um ou mais arquivos, relacionados aos aditivos contratuais, com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o número do aditivo; (2) o tipo padronizado de alteração; (3) o valor do aditivo; (4) a data do aditivo; (5) a descrição do aditivo;
- 7.12.6. Permitir consultas aos contratos incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos fornecedores e as descrições do objeto do contrato, e, ainda produzir consultas parametrizadas, em face das seguintes informações: (1) licitações associadas aos contratos; (2) por credor; (3) pelo tipo de contrato;
  - 7.12.6.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos contratos e aos seus respectivos aditivos.

### **7.13. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 7.13.1. Gerenciar os documentos de prestações de contas públicas na internet, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único do website, informando o seguinte em campos exclusivos e independentes, relativos aos documentos de prestação de contas: (1) o ano referente ao exercício da prestação de contas; (2) a categoria ou subcategoria e a periodicidade padronizadas, relacionadas a prestação de contas, quando se aplicar, previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (3) a data de publicação da prestação de contas e; ser possível incorporar um arquivo que conterá o conteúdo da prestação de contas, sendo um arquivo por prestação de contas;
- 7.13.2. Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade das prestações de contas, para a classificação das mesmas no repositório do website, possibilitando que uma prestação de contas possa ser associada a uma categoria, subcategoria ou periodicidade previamente cadastradas;
- 7.13.3. Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto a prestação de contas, de um arquivo da extensão PDF e com tamanho ilimitado,
- 7.13.4. Exibir na área pública do website as prestações de conta incorporadas ao repositório, considerando o seguinte:



- 7.13.4.1. Exibir uma lista com as prestações de contas, onde cada prestação estará acompanhada das seguintes informações: (1) das suas respectivas categorias, subcategorias e periodicidade, quando se aplicar; (2) do ano referente ao exercício da prestação de contas e; (3) da data de publicação da prestação de contas, em face dos seguintes parâmetros de consulta: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas categorias e subcategorias das prestações de contas, assim como nos conteúdos dos arquivos incorporados a elas; (2) da periodicidade da prestação de conta e; (3) do ano referente ao exercício da prestação de contas;
- 7.13.4.2. Permitir que, ao listar as prestações de contas, as mesmas possam ser selecionadas através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controlado e, em decorrência desta ação, seja possível realizar o download do arquivo relacionado ao seu conteúdo;
- 7.13.4.3. Permitir consultas às prestações de contas, incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) categorias e subcategorias das prestações de contas; (2) os anos de referência dos exercícios das prestações de contas
- 7.13.4.4. Proporcionar a visualização dos dados completos das prestações de contas que forem apresentados na interface de consulta, inclusive dos arquivos incorporados às prestações, durante as atividades de gerenciamento, em razão dos parâmetros informados.

## **8. REQUISITOS DE NEGÓCIO – WEBSITE PORTAL DA CULTURA**

### **8.1. PROGRAMAS E AÇÕES CULTURAIS**

- 8.1.1.A plataforma deve permitir o cadastro dos programas e projetos culturais da instituição. Indicando assim data de início e fim assim como deve existir a possibilidade de categorias o programa ou projeto.
- 8.1.2.O sistema deve permitir vincular ao cadastro de programas e projetos as pessoas responsáveis.
- 8.1.3.A plataforma deverá permitir cadastrar as ações dos projetos, nessas ações podem ser incluídos dados relativos como reuniões e suas atas, regimento, conferências e seus documentos vinculados. Deve permitir que a ação possa ser vinculada a pessoas ou notícias.
- 8.1.4.A plataforma deverá permitir vincular as ações aos programas e projetos.

### **8.2. EQUIPAMENTOS CULTURAIS**

- 8.2.1.A plataforma deve permitir o cadastro de todos os equipamentos culturais municipais contendo suas informações principais de contato, endereço e horários de funcionamento;
- 8.2.2.A plataforma deverá possibilitar categorizar os equipamentos segundo a atuação de sua esfera municipal, estadual, federal ou iniciativa privada.





8.2.3.A plataforma deve disponibilizar a criação de conta de usuário para que os responsáveis pelo equipamento tenham a possibilidade de atualização cadastral.

8.2.4.A plataforma deverá possibilitar a vinculação de profissionais que atuam no equipamento assim como suas atividades.

8.2.5.O sistema deverá permitir a categorização dos equipamentos através da administração da instituição do fundo de cultura, desta forma mantendo os equipamentos agrupados por atividades.

### **8.3. ARTISTAS, GRUPOS, ESPAÇOS**

8.3.1.A plataforma deve permitir o cadastro dos artistas, grupos, espaços contendo todos os dados relacionados as suas atividades culturais assim como se sua renda é advinda de trabalho artístico, se participa de algum grupo e onde se apresenta.

8.3.2.A plataforma deve permitir inclusão dados de contato assim como informações do artista como RG, CPF, NIS, Título de Eleitor e outros;

8.3.3.A plataforma deverá suportar a criação de login e senha dos usuários;

### **8.4. EDITAIS E FOMENTOS**

8.4.1.A plataforma deve permitir o cadastro de editais e fomentos, contendo dados de publicação, data de início e fim, período de inscrição, número de vagas e valor.

8.4.2.Possuir função de etapas do edital ou fomento inserindo desta forma datas de início e fim da etapa.

8.4.3.A plataforma deve permitir informar quais categorias pertencem ao edital ou fomento, sendo assim possível informar as inscrições e formas de premiação de forma categorizadas.

8.4.4.Possuir função dará indicar os contatos do edital ou fomento.

8.4.5.Possuir função para anexar documentos relativos ao edital ou fomento. Sendo assim pode ser adicionado qualquer tipo de documento relativo ao edital ou fomento trazendo assim instruções, formulários, erratas, modelos de cartas de referências, relatórios, editais e etc.

8.4.6.A plataforma deve permitir que os usuários se inscrevam nos editais e fomentos de maneira online, abrindo assim formulário próprio para que possam preencher com seus dados.

8.4.7.A plataforma deve permitir informar para cada edital ou fomento que só serão aceitas inscrições de usuários que preencherem documentos anexos de comprovação de inscrição assim como fotos, portfólio, documento de identificação etc. Esse recurso deve permitir a inclusão de forma obrigatório ou não na plataforma.

8.4.8.Possuir função de impressão de relatório com os inscritos no edital ou fomento.

8.4.9.Possuir função de gestão dos inscritos no edital ou fomento. Exibir os dados dos inscritos em portal



público para toda a população possa acompanhar quem está inscrito.

8.4.10. Possuir função de exibição de documentos fornecidos na inscrição para acompanhamento do trabalho do artista.

8.4.11. Possuir função de acompanhamento da tramitação da inscrição do usuário na inscrição do edital ou fomento, permitindo assim que o inscrito ser notificado sobre as fases de sua inscrição e se a mesma foi aceita ou não. Permitir que cada mudança de tramitação possa ser enviado notificação por e-mail para o inscrito.

## **9. REQUISITOS DE NEGÓCIO – WEBSITE PORTAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **9.1. AUXÍLIO EMERGENCIAL**

9.1.1. Possuir função de validação de recebimento de auxílio emergencial e bolsa família do governo federal.

### **9.2. REDE SOCIOASSISTENCIAL**

9.2.1. Possibilitar o cadastro das unidades de atendimento, informando o nome, sigla da unidade, horários de atendimento, endereço e dados de contato.

9.2.2. Possibilitar informar a área de abrangência da unidade de atendimento informando o bairro atendido.

9.2.3. Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, função e vínculo a unidade de atendimento.

### **9.3. BENEFICIÁRIOS**

9.3.1. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, NIS, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes.

9.3.2. Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre as unidades de atendimento.

9.3.3. Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes.

9.3.4. Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes.

9.3.5. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas, serviços, transferência de renda ou benefícios etc.



9.3.6. Permitir anexar documentos ao processo de demanda e visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro.

9.3.7. Possibilitar a emissão da ficha cadastral da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, benefícios.

9.3.8. Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares.

#### **9.4. BENEFÍCIOS**

9.4.1. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc), as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos.

9.4.2. Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes.

9.4.3. Possibilitar a emissão de relatório de benefício recebido com dados do beneficiário.

### **10. REQUISITOS DE NEGÓCIO – PROCESSO SELETIVO**

#### **10.1. PROCESSO SELETIVO**

10.1.1. Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados pela mesma por meio do Portal.

10.1.2. Permitir, por meio do gerenciamento do Portal, a inclusão de processos seletivos e todas as informações relacionadas a eles;

10.1.3. O sistema deverá permitir configurar quais os documentos que serão enviados, definindo campos e configurações para cada processo seletivo;

10.1.4. Permitir que as inscrições sejam programadas com data de início e fim;

10.1.5. O sistema deverá permitir configurar a carga horária máxima permitida para cada cargo em suas inscrições;

10.1.6. Permitir cadastrar Cargos por unidade com suas respectivas cargas horárias e quantidade de vagas.

10.1.7. Permitir cadastrar documentos pertinentes ao processo seletivo, como editais, erratas, listagens, resultados e etc;

10.1.8. Permitir tipos de arquivos por cargo, definindo se são obrigatórios ou não, além de informar a pontuação que cada arquivo terá na avaliação do candidato;



## **10.2. INSCRIÇÕES**

- 10.2.1. Permitir que os candidatos possam ter uma conta com seus dados pessoais, dentro do sistema para gestão de suas inscrições em quaisquer processos seletivos;
- 10.2.2. Ter opção no portal “Esqueceu sua senha” para usuários que não lembram sua senha de acesso.
- 10.2.3. Permitir ao candidato que possa se inscrever em processos seletivos ativos, em cargos disponibilizados pelo poder público;
- 10.2.4. Ao finalizar a inscrição o candidato deverá visualizar o seu nº de inscrição, sua pontuação parcial e se desejar imprimir sua inscrição, não podendo mais alterar dados pessoais e documentos enviados;
- 10.2.5. O sistema deverá permitir ao candidato cancelar sua inscrição caso assim queira em decorrência de erros do próprio candidato no momento da sua inscrição, em seguida, o mesmo poderá realizar uma nova inscrição.
- 10.2.6. Após a finalização do período de inscrições, o candidato não poderá mais realizar mudanças nos seus dados pessoais e dados de inscrição.
- 10.2.7. O sistema deverá permitir ao gestor do sistema exibir o resultado final de acordo com sua autorização.
- 10.2.8. O candidato deverá ter uma área onde poderá consultar suas inscrições e fases da mesma.

## **10.3. AVALIAÇÃO**

- 10.3.1. O sistema deverá permitir a banca, a avaliação das inscrições de cada candidato, visualizando dados pessoais e de sua inscrição;
- 10.3.2. O sistema deverá permitir realizar pesquisas através de filtros e ordenações para facilitar a avaliação da banca;
- 10.3.3. O sistema deverá permitir a banca baixar e visualizar os documentos enviados pelo candidato, tendo a opção de confirmar ou não a veracidade da informação, estando correta a pontuação daquele documento é confirmada e será validada para a classificação, caso contrário o documento será indeferido e o candidato perderá a pontuação pertinente a aquele documento;
- 10.3.4. O sistema deverá permitir a banca, enviar notificações por e-mail para os candidatos com alertas, fases de tramitação da inscrição, entre ou informações importantes.
- 10.3.5. Esse envio deverá acontecer de forma individual ou total, além disso, as mensagens poderão ser enviadas de forma imediata ou agendada;
- 10.3.6. O sistema deverá permitir aplicar status de forma manual ao automática de acordo com as fases do processo seletivo



10.3.7. O sistema deverá permitir aos gestores imprimir relatórios gerenciais com dados de classificação, fichas de inscrições, listas de inscrições, exportar dados em planilhas de excel.

#### **10.4. CLASSIFICAÇÃO**

10.4.1. De acordo com a avaliação da banca, o sistema deverá gerar uma classificação preliminar de acordo com a pontuação de cada candidato, respeitando os critérios de desempate definidos no Edital;

10.4.2. Após o envio de recursos e da avaliação final da banca o sistema deverá permitir gerar a classificação final;

10.4.3. As informações referentes a classificação dos candidatos deverão ser exibidas no portal e em local de fácil acesso aos candidatos.

#### **10.5. RECURSO**

10.5.1. O candidato após a divulgação da classificação preliminar ou final, poderá enviar um recurso sobre sua inscrição, caso não concorde com o resultado. Para isso, o portal deverá exibir link em local de fácil acesso que direcione para um formulário com campos onde os candidatos poderão preencher suas informações e motivos de pedido de recurso, além de realizar a anexação de documentos pertinentes;

10.5.2. Ao receber os pedidos de recurso realizados pelos candidatos, o gestor deverá reavaliar os candidatos rejeitando ou validando de forma positiva as informações enviadas.

### **11. REQUISITOS DE NEGÓCIO – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

#### **11.1. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

11.1.1. Permitir o cadastro de templates, incluindo cabeçalho e rodapé;

11.1.2. Permitir o cadastro de sessões, permitindo a inclusão de código HTML para definição de cabeçalho das páginas;

11.1.3. Permitir o cadastro de imagens;

11.1.4. Permitir o cadastro de boletins oficial;

11.1.5. Permitir o cadastro de boletins oficial com páginas de 1 e/ou 2 colunas;

11.1.6. Permitir a configuração de tipo de fonte, tamanho de fonte, cor e alinhamento para as páginas do boletim oficial;

11.1.7. Permitir colar do word e do excel tabelas e textos para dentro da página do boletim oficial sem perder a formatação;

11.1.8. Permitir a inserção de imagens armazenadas no cadastro de imagens dentro da página do boletim



oficial;

11.1.9. Permitir a inclusão de imagem para capa do boletim oficial;

11.1.10. Permitir gerar o boletim oficial em formato PDF;

## **11.2. DIAGRAMAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

11.2.1. Desenvolver material gráfico para apoio às atividades realizadas, por meio de diagramação de jornais e da criação de identidade visual do produto.

11.2.2. Diagramar textos do jornal, em páginas com e sem ilustrações ou imagens, criar capas e contracapas e ilustrações ou imagens personalizadas para as publicações do Diário.

11.2.3. Os textos dos atos deverão ser encaminhados à contratada, juntamente com a solicitação do serviço, através de correio eletrônico (e-mail), fac-símile, Correios ou diretamente à sede da Contratada, indicando explicitamente em quais Órgãos deverão ser publicados e em quais datas os mesmos deverão ser publicados.

11.2.4. A contratada deverá compor os atos recebidos e publicá-los com o cabeçalho padrão da contratante, observando para que não haja qualquer alteração do texto enviado pelo Município.

11.2.5. As matérias a serem publicadas deverão ser veiculadas nos cadernos específicos destinados a publicação.

11.2.6. As matérias poderão ser publicadas em dias úteis, sábados, domingos e feriados, a critério da contratante.

11.2.7. Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da contratada, que deverá dispor de profissionais em número suficiente e com a qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido neste termo de referência e no contrato, além dos softwares, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução do contrato.

11.2.8. O transporte de documentos entre as dependências da contratante e da contratada, quando necessário, será feito pela contratada, que assumirá todo o ônus e responsabilidade inerentes ao ato.

11.2.9. Não haverá vínculo de qualquer natureza nem relação de subordinação entre os profissionais e a contratante.

11.2.10. Os serviços serão executados sob demanda, mediante preenchimento de ordem de serviço que deverá indicar a edição do diário e conteúdo da publicação.

11.2.11. Toda proposta de arte, projeto gráfico ou identidade visual deve ser previamente aprovada pela contratante.

11.2.12. Os arquivos devidamente aprovados deverão ser disponibilizados a contratante em formato editável (aberto), além da extensão finalizada para impressão/produção.





11.2.13. A rejeição de uma proposta apresentada pela contratada deve ser fundamentada por escrito pela contratante.

11.2.14. Os arquivos entregues deverão vir arte-finalizados e preparados para impressão/produção, que será de responsabilidade da contratante.

11.2.15. Histórico de Páginas do DO - anos de 2021 e 2022.

DATA	DIÁRIOS	PÁGINAS
Janeiro	1156 -1162	228
Fevereiro	1163-1173	178
Março	1174-1183	248
Abril	1184-1189	128
Maiο	1190-1194	154
Junho	1195-1200	148
Julho	1201-1209	216
Agosto	1210-1220	264
Setembro	1221-1232	200
Outubro	1233-1243	241
Novembro	1244-1254	252
Dezembro	1255-1279	264
Janeiro	1268-1280	
Fevereiro	1281-1292	
Março	01-07	229
Abril	08-16	376
Maiο	17-28	389
Junho	29-39	405
Julho	40-52	397
Agosto	53-63	339



## **12. REQUISITOS DE NEGÓCIO – GERENCIAMENTO DE CONTAS DE EMAIL**

### **12.1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 12.1.1. O acesso aos serviços, incluindo a parte de administração da solução, deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari, sem a instalação de aplicativos cliente e deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de solução).
- 12.1.2. Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:
- 12.1.3. - Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;
- 12.1.4. - Administrador: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e troca de senha. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte. Permissão para acessar todos os logs de operações;
- 12.1.5. Os e-mails devem ser compatíveis com Microsoft Outlook 2010 ou posterior, bem como o protocolo POP3/SMTP e IMAP;
- 12.1.6. O serviço de e-mails, calendário, agenda, contatos, deve funcionar em Smartphones modernos (Iphone e Android), caso algum usuário venha a precisar;

### **12.2. LICENÇA DE EMAIL**

- 12.2.1. Cada conta de acesso para uso da solução deverá possuir cota total de armazenamento de no mínimo 10 GB (dez gigabytes).
- 12.2.2. As contas de e-mail deverão ser vinculadas ao domínio registrado e administrado pela CONTRATADA.
- 12.2.3. Deverá assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- 12.2.4. Deverá disponibilizar mecanismos de analisar registros de rastreamento de entregas e recebimentos de mensagens;
- 12.2.5. O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de, no mínimo, 50MB (cinquenta megabytes).
- 12.2.6. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programa de anti-spam atualizado, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
- 12.2.7. Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens e anexos. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: sequência de caracteres, período de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.



12.2.8. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

- 12.2.8.1. Cada usuário poderá enviar até 500 (quinhentas) mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 100 (cem) destinatários;
- 12.2.8.2. Cada usuário poderá enviar até 15 (quinze) mensagens por minuto (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

12.2.9. Criação de Filtros de Spam e conteúdo;

### **12.3. CONTATOS E GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO**

12.3.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço de e-mail.

12.3.2. Permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição.

12.3.3. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.

12.3.4. Permitir que o usuário realize pesquisa de contatos.

### **12.4. CALENDÁRIO**

12.4.1. Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc).

### **12.5. MIGRAÇÃO DOS DADOS**

12.5.1. A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, existentes nas contas utilizada atualmente pelo Contratante.

12.5.2. Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, existentes em todas as contas da solução por um período mínimo de 30 (trinta) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.

## **13. ATUALIZAÇÕES DE NÍVEL I DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES, DOS GRUPOS DE SERVIÇOS**

### **13.1. ASPECTOS EXCLUSIVOS**

13.1.1. A despeito de se tratar, nesta Contratação, da contratação de Soluções de Softwares prontas, de qualidade testada e passível de comprovação, presume-se que as Soluções, como é natural com todos os softwares de uso comum, recebam atualizações pontuais, de ordem evolutiva ou corretiva, demandas ou não pelo Contratante. Tais atualizações, quando ocorrerem, atuarão para corrigi-las, adaptando-as a novos pressupostos legais e funcionais ou até mesmo evolui-las, quando se aplicar, limitando-se ao conjunto de requisitos inicialmente especificados neste TR.



13.1.2. Quando se tratar de evolução proposta pelo Contratante, que esteja adstrita ao conjunto de requisitos que se encontram especificados neste TR, então, as demandas deverão ser submetidas à Contratada, que avaliará a viabilidade de implementação das atualizações, inserindo-as num novo versionamento das Soluções de Softwares, que deverá seguir o planejamento e o cronograma de execução a serem definidos pela Contratada, que não deverá exceder, em média, durante a execução do contrato, o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, por demanda, contados do registro da solicitação realizada pelo Contratante.

13.1.3. Tais atualizações nas Soluções de softwares de que trata este tópico, constituir-se-ão nas atualizações de Nível I. Elas deverão ser disponibilizadas, após notificação prévia e a aprovação do Contratante, no ambiente de produção das Soluções, sem custo adicional e, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada.

## **14. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES**

### **14.1. ASPECTOS GERAIS**

14.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado, **EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES**, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável que será nomeada antes do certame: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 14.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) as amostras das Soluções de Softwares, conforme item 14.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância ao seguinte:

14.1.1.1. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

14.1.1.2. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante;

(a) A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

14.1.1.3. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram, a licitante **SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO** será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

14.1.1.4. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas **APROVADAS** ou



REPROVADAS;

- (a) Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;
  - (b) Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;
  - (c) A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;
  - (d) O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;
- 14.1.1.5. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão analisar os relatórios de aceitabilidade depois de promovidos pela Contratante;
- 14.1.1.6. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

#### **14.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS**

- 14.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas em conjunto com a Proposta de Preços, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:
- 14.2.1.1. A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupos de Serviços o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;
  - 14.2.1.2. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;
  - 14.2.1.3. Todos os custos eventualmente integrados a Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviço são inerentes à contratação.
- (a) Apresentar tabela de Conformidade Técnica específica para os Grupos de Serviços,



com a indicação na documentação fornecida dos números das páginas e dos itens onde as características exigidas são comprovadas, nos termos do modelo abaixo, para todos os requisitos.

TABELA DE CONFORMIDADE TÉCNICA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PÁGINA	ITEM	OBSERVAÇÃO

- 14.2.1.4. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 5.3, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço (telefone) – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

### **14.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES E SEUS CRITÉRIOS TÉCNICOS.**

14.3.1. O objetivo da avaliação da amostra é através de um método simples e objetivo de julgamento, avaliar se o licitante possui de fato a capacidade técnica em atender ao menos os itens que envolvem o emprego de Tecnologia fundamental para a correta execução do objeto. Por se tratar de produtos com características bem definidas e julgamento objetivo, a aferição não poderá ser acompanhada por terceiros alheios a contratação e o relatório de aprovação/reprovação virá acompanhado de fotos, telas e demais documentação que demonstre o cumprimento ou não dos quesitos avaliados.

14.3.2. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, tais amostras devem ser entregues em mídia contendo vídeos de demonstração dos recursos de cada módulo. Nesta mídia também devem conter os documentos relativos ao item 14.2.1.3;

14.3.3. Pela análise da aceitabilidade poder conter elementos de propriedade intelectual/industrial de cada licitante/fabricante, as mesmas não estarão franqueadas para uso dos demais licitantes e serão devolvidas ao licitante que a apresentou logo após a sua aferição, devendo observar a pontuação de que trata o item 15.1 abaixo.

- 14.3.3.1. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços quando se aplicarem;

Ordem	Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares	Item de especificação	Pontuação Total (1,00)
01	Requisitos Técnicos Específicos	6.2	0,21
02	Requisitos Funcionais	6.3	0,79

- 14.3.3.2. Etapa nº 2 – Quanto aos requisitos de negócio da Solução de Software, exclusivamente referentes ao Grupo de Serviço Portal Institucional;





Ordem	Agrupamentos de requisitos da Solução de Software por Módulos de Serviços	Itens de especificação no TR	Pontuação Total (2,00)
01	Notícias e Matérias	7.1	0,30
02	Banners	7.2	0,20
03	Agendas de Eventos	7.3	0,30
04	Enquetes	7.4	0,30
05	Legislações	7.5	0,30
06	Links úteis	7.6	0,20
07	Perguntas e Respostas Frequentes	7.7	0,20
08	Unidades	7.8	0,20

14.3.3.3. Etapa nº 3 – Quanto aos requisitos de negócio da Solução de Software, exclusivamente referentes ao Grupo de Serviço Portal de Cultura;

Ordem	Agrupamentos de requisitos da Solução de Software por Módulos de Serviços	Itens de especificação no TR	Pontuação Total (2,00)
01	Programas e Ações Culturais	8.1	0,20
02	Equipamentos Culturais	8.2	0,40
03	Artistas, Grupos e Espaços	8.3	0,30
04	Editais e Fomentos	8.4	1,10

14.3.3.4. Etapa nº 4 – Quanto aos requisitos de negócio da Solução de Software, exclusivamente referentes ao Grupo de Serviço Portal de Assistência Social;

Ordem	Agrupamentos de requisitos da Solução de Software por Módulos de Serviços	Itens de especificação no TR	Pontuação Total (2,00)
01	Auxílio Emergencial	9.1	0,60
02	Rede Socioassistencial	9.3	0,30
03	Beneficiários	9.4	0,80
04	Benefícios	9.4	0,30

14.3.3.5. Etapa nº 5 – Quanto aos requisitos de negócio da Solução de Software, exclusivamente referentes ao Grupo de Serviço Processo Seletivo;

Ordem	Agrupamentos de requisitos da Solução de Software por Módulos de Serviços	Itens de especificação no TR	Pontuação Total (2,00)
01	Processo Seletivo	10.1	0,64
02	Inscrições	10.2	0,56
03	Avaliação	10.3	0,49
04	Classificação	10.4	0,21
05	Recurso	10.5	0,10



- 14.3.3.6. Etapa nº 6 – Quanto aos requisitos de negócio da Solução de Software, exclusivamente referentes ao Grupo de Serviço Diário Oficial Eletrônico;

Ordem	Agrupamentos de requisitos da Solução de Software por Módulos de Serviços	Itens de especificação no TR	Pontuação Total (1,00)
01	Diário Oficial Eletrônico	11.1	1,00

## 15. MEDIÇÃO ESPECÍFICA DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

- 15.1. A tabela abaixo define os critérios específicos de cada item solicitado, totalizando **10,0 (DEZ PONTOS)**, onde a habilitação se dará pelo licitante que alcançar o mínimo de **9,50 (NOVE VÍRGULA CINQUENTA PONTOS)**.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES				
6.2 REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS			Sim / Não	Pontuação (0,21)
6.2.1	Quanto a compatibilidade e com navegadores de internet (web browsers)	6.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.	✓	0,03
6.2.2	Quanto a segurança dos dados trafegados	6.2.2.1. Garantir que as Soluções ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.	✓	0,03
6.2.3	Quanto ao envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mails)	6.2.3.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software;	✓	0,03
		6.2.3.2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada.	✓	0,03



6.2.4	Quanto a integração de dados e dos serviços de software	6.2.4.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;	✓	0,03
		6.2.4.2. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;	✓	0,03
		6.2.4.3. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.	✓	0,03
<b>6.3 REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,79)</b>
6.3.1	Quanto a acessibilidade das pessoas com deficiência	6.3.1.1 Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência: (a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;	✓	0,02
		6.3.1.1 Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência: (b) Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no	✓	0,06



		eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (Uniform Resource Locator), apresentado abaixo: <a href="https://softwarepublico.gov.br/social/ases">https://softwarepublico.gov.br/social/ases</a>		
		6.3.1.1 Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência: (c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (Uniform Resource Locator) relacionados abaixo: <a href="http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html">http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html</a> <a href="https://softwarepublico.gov.br/social/ases">https://softwarepublico.gov.br/social/ases</a> <a href="http://www.serpro.gov.br/acessibilidade">www.serpro.gov.br/acessibilidade</a>	✓	0,04
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: (a) Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: (b) Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: (c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: (d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar	✓	0,02



		textos como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal";		
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(e)</b> Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(f)</b> Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(g)</b> Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo "longdesc";	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(h)</b> Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(i)</b> Item frames: usar sempre a tag "noframes" e adotar o emprego de títulos significativos;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(j)</b> Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(k)</b> Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(l)</b> Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;	✓	0,02
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(m)</b> Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web	✓	0,02



		funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;		
		6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência: <b>(n)</b> Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-“ ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas cromodeficientes;	✓	0,02
6.3.2	Quanto a responsividade na área pública	6.3.2.1. Atender aos padrões do webdesign responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções, exclusivamente para as aplicações web (websites) deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.	✓	0,02
6.3.3	Quanto a segurança	6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte: <b>(a)</b> Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares: <b>a.1-</b> Gerenciar contas de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;	✓	0,02
		6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte: <b>(a)</b> Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares: <b>a.2-</b> Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;	✓	0,02
		6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:	✓	0,09





		<p>(a) Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares:</p> <p><b>a.3-</b> Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes:</p> <p>(1) atribuição de um identificador único (login);</p> <p>(2) a senha de acesso;</p> <p>(3) o nome do usuário;</p> <p>(4) o e-mail do usuário e;</p> <p>(5) os telefones de contato do usuário;</p>		
		<p>6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:</p> <p>(a) Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares:</p> <p><b>a.4-</b> Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;</p>	✓	0,02
		<p>6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:</p> <p>(a) Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares:</p> <p><b>a.5-</b> Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;</p>	✓	0,02
		<p>6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:</p> <p>(a) Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares:</p> <p><b>a.6-</b> Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;</p>	✓	0,02
		<p>6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação</p>	✓	0,02



		de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte: <b>(a)</b> Na ÁREA PRIVADA das Soluções de Softwares: <b>a.7-</b> Disponer de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;		
		6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte: <b>(b)</b> Na área PÚBLICA das Soluções de Softwares: <b>b.1-</b> Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços.	✓	0,02
6.3.4	Quanto a exibição de registros de dados resultantes das consultas no gerenciamento	6.3.4.1. Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos as Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte: <b>(a)</b> Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;	✓	0,02
		6.3.4.1. Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos as Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte: <b>(b)</b> Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;	✓	0,02
		6.3.4.1. Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos as Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte: <b>(c)</b> Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas;	✓	0,02



6.3.5	Quanto a incorporação de arquivos nos repositórios dos websites	6.3.5.1. Garantir que, em razão dos requisitos dos Módulos de Serviço, que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites;	✓	0,02
6.3.6	Quanto ao editor de textos integrado	6.3.6.1. Garantir que, quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG (WhatYouSeeisWhatYouGet), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão;	✓	0,02
6.3.7	Quanto a aplicação dos módulos de serviço nos websites e subsites	6.3.7.1. Os demais Módulos discriminados nos Grupos de Serviços nº 1, poderão ser incorporados em qualquer um dos websites e sub sites, a despeito de onde tenham sido especificados originalmente neste TR, conforme a necessidade do Contratante, para atender demandas de caráter estratégico do mesmo, condicionado ao design prévio dos websites;	✓	0,02
		6.3.7.2. O repositório de dados deverá ser compartilhado e integrado com os websites Portal Institucional, conforme item 6 deste TR, assim como o gerenciamento e as funcionalidades dos seus respectivos Módulos aplicar-se-ão a ambos os websites e sub sites, quando incorporados a eles.	✓	0,02
<b>7 REQUISITOS DE NEGÓCIO – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL</b>				
<b>7.1 NOTÍCIAS E MATÉRIAS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
7.1	Notícias e matérias;	7.1.1. Gerenciar a incorporação de notícias e matérias, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website;	✓	0,02



		7.1.2. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas, em campos específicos e independentes, categorias e assuntos padronizados, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, para a classificação de notícias e matérias, e, além disto, que uma determinada categoria de notícias e matérias possa ser relacionada a um ou mais assuntos;	✓	0,02
		7.1.3. Gerenciar a incorporação de títulos, em campo específico e independente, nas notícias e matérias;	✓	0,02
		7.1.4. Gerenciar a incorporação do crédito de autoria, em campo específico e independente, nas notícias e matérias, com a funcionalidade de auto digitação, que garante durante a informação do autor pelos usuários responsáveis, de forma automática, a sua consulta entre os autores já cadastrados e a sua posterior seleção caso exista e, caso se trate de novo autor, o seu cadastramento na mesma função;	✓	0,02
		7.1.5. Gerenciar a data e o horário, em campos específicos e independentes, de inserção das matérias e notícias, durante a sua incorporação;	✓	0,01
		7.1.6. Gerenciar a publicação de notícias e matérias na área pública do website, de forma automatizada através dos recursos do Módulo de Serviço, em data e horário previamente definidos pelos usuários responsáveis;	✓	0,01
		7.1.7. Permitir, através do gerenciamento, que os conteúdos de notícias e matérias possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis;	✓	0,02
		7.1.8. Gerenciar a incorporação de um resumo (síntese), em campo específico e independente, para uma notícia e matéria, a ser utilizado junto a divulgação da mesma nos boxes de conteúdo da página principal do website, em sua área pública;	✓	0,02
		7.1.9. Permitir, através do gerenciamento, que as notícias e matérias sejam classificadas por uma categoria e por um assunto relacionado e, conforme o design prévio, possam ser exibidas na área pública do website, sob a forma de listagem de notícias e matérias, sendo uma delas em destaque, acompanhada da imagem de identificação, do seu título e do seu resumo (síntese) e, as demais, que compõem a referida listagem, deverão estar acompanhadas dos seus respectivos títulos e resumos (sínteses), assim como deverão estar classificadas pelas categorias existentes;	✓	0,02
		7.1.10. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das notícias e matérias;	✓	0,02
		7.1.11. Gerenciar a incorporação de imagens em notícias e matérias, com suas respectivas	✓	0,01



		legendas, permitindo o redimensionamento do seu tamanho pelos usuários responsáveis;		
		7.1.12. Permitir a consulta das notícias e matérias incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas à palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridas no títulos das notícias e matérias, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas ao seguinte: (1) às categorias de notícias e matérias; (2) aos assuntos de notícias e matérias e; (3) aos períodos de inserção das notícias e matérias no repositório;	✓	0,02
		7.1.13. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às notícias e matérias resultantes da consulta;	✓	0,01
		7.1.14. Permitir a visualização ampliada de uma imagem exibida na área pública do website, quando a mesma compor as notícias e matérias, ao acioná-la através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controlado;	✓	0,01
		7.1.15. Gerenciar a incorporação, nas notícias e matérias que serão exibidas na área pública do website, de frames com tamanho redimensionável, interno ou externo ao website, como por exemplo, para a exibição de um conteúdo externo de áudio do soundcloud ou para a exibição de uma imagem interna do repositório de imagens;	✓	0,01
		7.1.16. Permitir a impressão de notícias e matérias, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;	✓	0,01
		7.1.17. Possuir função que possibilite relacionar as matérias e notícias publicadas na área pública do website às suas respectivas contas do Twitter, do Facebook e do Google+ e ao Whatsapp, exclusivamente, quando o website estiver sendo acessado através de dispositivos móveis com este aplicativo instalado;	✓	0,02
		7.1.18. Gerenciar a incorporação de links em notícias e matérias que serão exibidas na área pública do website, sob a forma de endereços URL (Uniform Resource Locator) para acessar recursos externos ao website, publicados na internet pública;	✓	0,01
		7.1.19. Registrar e exibir, exclusivamente através dos recursos deste Módulo de Serviço, o número de acessos e/ou visualizações às notícias e matérias na área pública do website, apresentando-o aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.	✓	0,02



<b>7.2 BANNERS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação o (0,20)</b>
7.2	BANNERS	7.2.1. Gerenciar a incorporação de banners num repositório único, para sua posterior exibição na página principal da área pública do website, respeitando o layout do design prévio aplicado à página principal do website, informando, em campo específico e independente, o título de identificação do banner;	✓	0,05
		7.2.2. Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos com as extensões JPG, GIF ou PNG, sem limite de tamanho;	✓	0,05
		7.2.3. Permitir a consulta de arquivos de banners incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativa às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridas nos títulos dos banners, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relacionadas às extensões dos arquivos dos banners;	✓	0,05
		7.2.3.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos arquivos de banners resultantes da consulta.	✓	0,05
<b>7.3 AGENDAS DE EVENTOS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação o (0,30)</b>
7.3	AGENDA DE EVENTOS	7.3.1. Gerenciar a incorporação de itens de eventos (programação de eventos inseridos numa agenda) num repositório único de agendas eletrônicas, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, informando e/ou inserindo, relativo à agenda, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título da agenda; (2) a descrição da agenda e; (3) a categoria ou subcategoria padronizadas da agenda, quando se aplicar, a serem selecionadas entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis;	✓	0,05
		7.3.1.1 Deverá ser possível inserir os seguintes objetos: (1) uma imagem de identificação da agenda; (2) um ou mais bancos de imagens da agenda e; (3) um ou mais arquivos para download relacionados à agenda;	✓	0,03
		7.3.1.2 Informar, em campos específicos e independentes, quanto aos de itens de evento que irão compor a agenda, o seguinte: (1) a data prevista para o início do evento; (2) a hora prevista para o início do evento; (3) a data prevista para o término do evento; (4) a hora prevista para o término do evento;	✓	0,05





		(5) o local onde ocorrerá o evento;		
		7.3.2. Gerenciar a incorporação de categorias e subcategorias, para a classificação das agendas de eventos do website, possibilitando que uma agenda seja associada a uma das categorias ou subcategorias disponíveis;	✓	0,03
		7.3.3. Permitir a consulta das agendas de eventos incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos títulos das agendas e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos períodos de início e término dos eventos;	✓	0,03
		7.3.3.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às agendas e, por conseguinte, aos eventos das agendas, resultantes da consulta;	✓	0,03
		7.3.4. Possibilitar a exibição, na área pública do website, das agendas que ainda possuam itens de eventos vigentes em relação à data atual, organizadas em razão das datas dos eventos mais recentes, apresentando as imagens de identificação das agendas, o período (inicial e final) da programação dos eventos, e, uma vez selecionada, exibir as informações incorporadas de todos os itens de eventos que a compõe;	✓	0,04
		7.3.5. Possibilitar a exibição, na área pública do website, das agendas com os seus respectivos itens de eventos, sob a forma de um calendário que, conforme selecionado, deverá exibir os eventos de um determinado dia, semana ou mês, sendo permitida a navegação entre os períodos de exibição, bem como a exibição das informações, conforme sejam selecionadas, relativas às agendas e aos seus respectivos itens de eventos.	✓	0,04
<b>7.4 ENQUETES</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
7.4	ENQUETES	7.4.1. Gerenciar a incorporação de enquetes (pesquisas de opinião), num repositório único mantido pelo website, para sua posterior publicação na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título (a pergunta da enquete); (2) a data de inserção da enquete no repositório; (3) a data em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website; (4) a hora em que ocorrerá a publicação da enquete na área pública do website; (5) a data em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website;	✓	0,05



		(6) a hora em que ocorrerá o término da publicação da enquete na área pública do website e; (7) as opções de resposta da enquete, sem limite quanto ao número de respostas possíveis;		
		7.4.2. Possibilitar que o resultado parcial da enquete, exibido na área pública do website, seja visualizado após a confirmação do voto ou que o mesmo esteja disponível somente aos usuários responsáveis pelas atividades de gerenciamento do Módulo de Serviço;	✓	0,03
		7.4.3. Permitir a visualização do resultado da enquete, na área pública do website, sob a forma de gráficos de pizza ou de barra;	✓	0,03
		7.4.4. Permitir através das atividades de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis, que o cadastro prévio do internauta, conforme item deste TR, seja ou não pré-requisito para a votação, em uma determinada enquete, que será exibida na área pública do website;	✓	0,03
		7.4.4.1. Garantir que internautas cadastrados votem uma única vez na enquete que exija a identificação prévia dos mesmos;	✓	0,03
		7.4.4.2. Garantir que internautas anônimos, quando a enquete permitir, votem uma única vez, a cada dia em que a mesma estiver disponível;	✓	0,02
		7.4.5. Garantir que apenas uma única resposta, entre as disponíveis na enquete, possa ser selecionada no momento do voto;	✓	0,02
		7.4.6. Permitir a consulta das enquetes incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos títulos (as perguntas das enquetes) e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos períodos de publicação das mesmas;	✓	0,03
		7.4.6.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta;	✓	0,03
		7.4.7. Permitir que as enquetes incorporadas ao repositório do website possam ficar ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.	✓	0,03
<b>7.5 LEGISLAÇÕES</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
7.5	LEGISLAÇÕES	7.5.1. Gerenciar a incorporação de legislações acervadas do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campos específicos e independentes, o seguinte:	✓	0,05



		(1) a categoria padronizada da legislação, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) a numeração da legislação; (3) a data de assinatura da legislação; (4) a data em que ocorrerá a publicação da legislação na área pública do website; (5) o resumo da legislação; (6) a ementa da legislação e; (7) os assuntos padronizados das legislações, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da legislação;		
		7.5.2. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações, e, além disto, que uma determinada legislação possa ser relacionada a um ou mais assuntos e, ainda, que uma legislação possa ser vinculada a uma ou mais legislações com as quais se relaciona;	✓	0,03
		7.5.3. Permitir, através do gerenciamento, que seja possível incorporar junto a legislação, um arquivo da extensão PDF, contendo a íntegra da legislação, sem limite de tamanho;	✓	0,03
		7.5.3.1. Permitir, através do gerenciamento, a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos incorporados às legislações, sem a necessidade efetuar o download dos mesmos;	✓	0,03
		7.5.4. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas a palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nas ementas das legislações, e, ainda, ser possível produzir consultas parametrizadas, relativas ao seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) períodos de publicação das legislações; (4) status das legislações e; (5) categorias e assuntos das legislações;	✓	0,05
		7.5.4.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as legislações resultantes da consulta;	✓	0,03
		7.5.5. Permitir que as legislações fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis;	✓	0,03
		7.5.6. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada, em face do seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações;	✓	0,05



		(3) categorias das legislações; (4) períodos de publicação das legislações e; (5) assuntos das legislações, e, ainda, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no conteúdo das legislações, sendo permitido também parametrizar o local em que a consulta irá atuar, através da seleção de um ou mais entre os seguintes locais: (5.1) as ementas das legislações; (5.2) os arquivos da extensão PDF incorporados às legislações; (5.3) o conteúdo HTML das legislações e; (5.4) os resumos das legislações.		
<b>7.6 LINKS ÚTEIS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,20)</b>
7.6	LINKS ÚTEIS	7.6.1. Gerenciar a incorporação de links úteis para sua posterior exibição no website, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título do link; (2) a categoria padronizada do link, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis e; (3) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do link;	✓	0,05
		7.6.2. Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação dos links úteis no repositório do website, possibilitando que um link útil seja associado a uma das categorias disponíveis;	✓	0,03
		7.6.3. Exibir os links úteis incorporados ao repositório na área pública do website, classificados por categorias;	✓	0,03
		7.6.4. Permitir a consulta de links úteis incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas as palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nos títulos dos links e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às categorias dos links;	✓	0,03
		7.6.5. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta;	✓	0,03
		7.6.6. Permitir, através do gerenciamento, que links úteis incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.	✓	0,03
<b>7.7 PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,20)</b>



7.7	PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	7.7.1. Gerenciar a incorporação de perguntas e suas respectivas respostas frequentes, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a descrição da pergunta; (2) a descrição da resposta relacionada à pergunta; (3) a categoria ou subcategoria padronizadas da pergunta, quando se aplicar, a serem selecionadas entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (4) a ordem (sequência) de exibição da pergunta e; (5) as unidades da estrutura organizacional do Contratante, mantidas pelo Módulo de Serviço descrito no item 7.8 deste TR, com as quais a pergunta está relacionada;	✓	0,04
		7.7.2. Gerenciar a incorporação de categorias e subcategorias, para a classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website, possibilitando que uma pergunta seja associada à uma das categorias ou subcategorias disponíveis;	✓	0,03
		7.7.3. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes;	✓	0,02
		7.7.4. Exibir as perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório na área pública do website, classificadas por categorias ou subcategorias;	✓	0,02
		7.7.5. Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos na descrição da pergunta e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas as categorias e subcategorias das perguntas;	✓	0,03
		7.7.5.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados das perguntas e respostas frequentes resultantes da consulta;	✓	0,03
		7.7.6. Permitir, através do gerenciamento, que perguntas e respostas frequentes incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.	✓	0,03
<b>7.8 UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação o (0,20)</b>
7.8	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7.8.1. Gerenciar a incorporação de unidades da estrutura organizacional do Contratante ou externas a ele, para sua exibição no website	✓	0,05



		público, em página web específica conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o nome da unidade a ser endereçada; (2) a categoria padronizada da unidade, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (3) os endereços completos da unidade; (4) os telefones da unidade; (5) o e-mail de contato da unidade; (6) o nome do responsável pela unidade; (7) a descrição das competências funcionais da unidade; (8) as informações gerais acerca da unidade e; (10) os horários de funcionamento da unidade, e, ainda, deverá ser possível inserir uma imagem de identificação da unidade;		
		7.8.2. Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das unidades no repositório do website, possibilitando que uma unidade seja associada a uma das categorias disponíveis;	✓	0,02
		7.8.3. Permitir a consulta dos telefones das unidades incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada em razão das categorias das unidades, exibindo uma lista contendo: (1) os nomes das unidades e; (2) os seus respectivos telefones e, quando selecionada uma unidade, exibir o seguinte: (2.1) as informações gerais acerca da unidade; (2.2) os endereços completos da unidade; (2.3) o nome do responsável pela unidade; (2.4) os horários de funcionamento da unidade e; (2.5) o e-mail da unidade;	✓	0,04
		7.8.3.1. Permitir a impressão da lista de telefones, resultante dos parâmetros aplicados à consulta, contendo o nome da unidade e o seu respectivo telefone, direcionando-a para um arquivo de saída com a extensão PDF, conforme o layout padronizado no design prévio;	✓	0,03
		7.8.4. Permitir a consulta das unidades incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes das unidades e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas às categorias das unidades;	✓	0,02
		7.8.4.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às unidades resultantes da consulta;	✓	0,02
		7.8.5. Permitir que as unidades fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.	✓	0,02





<b>8 REQUISITOS DE NEGÓCIO – WEBSITE PORTAL DA CULTURA</b>				
<b>8.1 PROGRAMAS E AÇÕES CULTURAIS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,20)</b>
8.1	PROGRAMAS E AÇÕES CULTURAIS	8.1.1 A plataforma deve permitir o cadastro dos programas e projetos culturais da instituição. Indicando assim data de início e fim assim como deve existir a possibilidade de categorias o programa ou projeto;	✓	0,05
		8.1.2. O sistema deve permitir vincular ao cadastro de programas e projetos as pessoas responsáveis;	✓	0,05
		8.1.3. A plataforma deverá permitir cadastrar as ações dos projetos, nessas ações podem ser incluídos dados relativos como reuniões e suas atas, regimento, conferências e seus documentos vinculados. Deve permitir que a ação possa ser vinculada a pessoas ou notícias;	✓	0,05
		8.1.4. A plataforma deverá permitir vincular as ações aos programas e projetos.	✓	0,05
<b>8.2 EQUIPAMENTOS CULTURAIS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,40)</b>
8.2	EQUIPAMENTOS CULTURAIS	8.2.1. A plataforma deve permitir o cadastro de todos os equipamentos culturais municipais contendo suas informações principais de contato, endereço e horários de funcionamento;	✓	0,08
		8.2.2. A plataforma deverá possibilitar categorizar os equipamentos segundo a atuação de sua esfera municipal, estadual, federal ou iniciativa privada;	✓	0,08
		8.2.3. A plataforma deve disponibilizar a criação de conta de usuário para que os responsáveis pelo equipamento tenham a possibilidade de atualização cadastral;	✓	0,08
		8.2.4. A plataforma deverá possibilitar a vinculação de profissionais que atuam no equipamento assim como suas atividades;	✓	0,08
		8.2.5. O sistema deverá permitir a categorização dos equipamentos através da administração da instituição do fundo de cultura, desta forma mantendo os equipamentos agrupados por atividades;	✓	0,08
<b>8.3 ARTISTAS, GRUPOS, ESPAÇOS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
8.3	ARTISTAS, GRUPOS, ESPAÇOS	8.3.1. A plataforma deve permitir o cadastro dos artistas, grupos, espaços contendo todos os dados relacionados as suas atividades culturais assim como se sua renda é advinda de trabalho artístico, se participa de algum grupo e onde se apresenta;	✓	0,10
		8.3.2. A plataforma deve permitir inclusão dados de contato assim como informações do artista como RG, CPF, NIS, Título de Eleitor e outros;	✓	0,10
		8.3.3. A plataforma deverá suportar a criação de login e senha dos usuários;	✓	0,10



<b>8.4 EDITAIS E FOMENTOS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (1,10)</b>
8.4	EDITAIS E FOMENTOS	8.4.1. A plataforma deve permitir o cadastro de editais e fomentos, contendo dados de publicação, data de início e fim, período de inscrição, número de vagas e valor;	✓	0,10
		8.4.2. Possuir função de etapas do edital ou fomento inserindo desta forma datas de início e fim da etapa;	✓	0,10
		8.4.3. A plataforma deve permitir informar quais categorias pertencem ao edital ou fomento, sendo assim possível informar as inscrições e formas de premiação de forma categorizadas;	✓	0,10
		8.4.4. Possuir função para indicar os contatos do edital ou fomento;	✓	0,10
		8.4.5. Possuir função para anexar documentos relativos ao edital ou fomento. Sendo assim pode ser adicionado qualquer tipo de documento relativo ao edital ou fomento trazendo assim instruções, formulários, erratas, modelos de cartas de referências, relatórios, editais e etc;	✓	0,10
		8.4.6. A plataforma deve permitir que os usuários se inscrevam nos editais e fomentos de maneira online, abrindo assim formulário próprio para que possam preencher com seus dados;	✓	0,10
		8.4.7. A plataforma deve permitir informar para cada edital ou fomento que só serão aceitas inscrições de usuários que preencherem documentos anexos de comprovação de inscrição assim como fotos, portfólio, documento de identificação etc. Esse recurso deve permitir a inclusão de forma obrigatório ou não na plataforma;	✓	0,10
		8.4.8. Possuir função de impressão de relatório com os inscritos no edital ou fomento;	✓	0,10
		8.4.9. Possuir função de gestão dos inscritos no edital ou fomento. Exibir os dados dos inscritos em portal público para toda a população possa acompanhar quem está inscrito;	✓	0,10
		8.4.10. Possuir função de exibição de documentos fornecidos na inscrição para acompanhamento do trabalho do artista.	✓	0,10
		8.4.11. Possuir função de acompanhamento da tramitação da inscrição do usuário na inscrição do edital ou fomento, permitindo assim que o inscrito ser notificado sobre as fases de sua inscrição e se a mesma foi aceita ou não. Permitir que cada mudança de tramitação possa ser enviado notificação por e-mail para o inscrito;	✓	0,10
<b>9 REQUISITOS DE NEGÓCIO – WEBSITE PORTAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>9.1 AUXÍLIO EMERGENCIAL</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,60)</b>
9.1	AUXÍLIO EMERGENCIAL	9.1.1. Possuir função de validação de recebimento de auxílio emergencial e bolsa família do governo federal;	✓	0,60



<b>9.2 REDE SOCIO ASSISTENCIAL</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
9.2	REDE SOCIO ASSISTENCIAL	9.2.1. Possibilitar o cadastro das unidades de atendimento, informando o nome, sigla da unidade, horários de atendimento, endereço e dados de contato;	✓	0,10
		9.2.2. Possibilitar informar a área de abrangência da unidade de atendimento informando o bairro atendido;	✓	0,10
		9.2.3. Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, função e vínculo a unidade de atendimento;	✓	0,10
<b>9.3 BENEFICIÁRIOS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
9.3	BENEFICIÁRIOS	9.3.1. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, NIS, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes;	✓	0,10
		9.3.2. Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre as unidades de atendimento;	✓	0,10
		9.3.3. Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes;	✓	0,10
		9.3.4. Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes;	✓	0,10
		9.3.5. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas, serviços, transferência de renda ou benefícios etc;	✓	0,10
		9.3.6. Permitir anexar documentos ao processo de demanda e visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro;	✓	0,10
		9.3.7. Possibilitar a emissão da ficha cadastral da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, benefícios;	✓	0,10
		9.3.8. Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares;	✓	0,10
<b>9.4 BENEFÍCIOS</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (0,30)</b>
9.4	BENEFÍCIOS	9.4.1. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc), as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos;	✓	0,10



		9.4.2. Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes;	✓	0,10
		9.4.3. Possibilitar a emissão de relatório de benefício recebido com dados do beneficiário;	✓	0,10
<b>10 REQUISITOS DE NEGÓCIO - PROCESSO SELETIVO</b>				
<b>10 PROCESSO SELETIVO</b>			<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (2,0)</b>
10.1	PROCESSO SELETIVO	10.1.1. Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados pela mesma por meio do Portal.	✓	0,08
		10.1.2. Permitir, por meio do gerenciamento do Portal, a inclusão de processos seletivos e todas as informações relacionadas a eles;	✓	0,08
		10.1.3. O sistema deverá permitir configurar quais os documentos que serão enviados, definindo campos e configurações para cada processo seletivo;	✓	0,08
		10.1.4. Permitir que as inscrições sejam programadas com data de início e fim;	✓	0,08
		10.1.5. O sistema deverá permitir configurar a carga horária máxima permitida para cada cargo em suas inscrições;	✓	0,08
		10.1.6. Permitir cadastrar Cargos por unidade com suas respectivas cargas horárias e quantidade de vagas.	✓	0,08
		10.1.7. Permitir cadastrar documentos pertinentes ao processo seletivo, como editais, erratas, listagens, resultados e etc;	✓	0,08
		10.1.8. Permitir tipos de arquivos por cargo, definindo se são obrigatórios ou não, além de informar a pontuação que cada arquivo terá na avaliação do candidato;	✓	0,08
10.2	INSCRIÇÕES	10.2.1. Permitir que os candidatos possam ter uma conta com seus dados pessoais, dentro do sistema para gestão de suas inscrições em quaisquer processos seletivos;	✓	0,07
		10.2.2. Ter opção no portal “Esqueceu sua senha” para usuários que não lembram sua senha de acesso.	✓	0,07
		10.2.3. Permitir ao candidato que possa se inscrever em processos seletivos ativos, em cargos disponibilizados pelo poder público;	✓	0,07
		10.2.4. Ao finalizar a inscrição o candidato deverá visualizar o seu nº de inscrição, sua pontuação parcial e se desejar imprimir sua inscrição, não podendo mais alterar dados pessoais e documentos enviados;	✓	0,07
		10.2.5. O sistema deverá permitir ao candidato cancelar sua inscrição caso assim queira em decorrência de erros do próprio candidato no	✓	0,07



		momento da sua inscrição, em seguida, o mesmo poderá realizar uma nova inscrição.		
		10.2.6. Após a finalização do período de inscrições, o candidato não poderá mais realizar mudanças nos seus dados pessoais e dados de inscrição.	✓	0,07
		10.2.7. O sistema deverá permitir ao gestor do sistema exibir o resultado final de acordo com sua autorização.	✓	0,07
		10.2.8. O candidato deverá ter uma área onde poderá consultar suas inscrições e fases da mesma.	✓	0,07
10.3	AVALIAÇÃO	10.3.1. O sistema deverá permitir a banca, a avaliação das inscrições de cada candidato, visualizando dados pessoais e de sua inscrição;	✓	0,07
		10.3.2. O sistema deverá permitir realizar pesquisas através de filtros e ordenações para facilitar a avaliação da banca;	✓	0,07
		10.3.3. O sistema deverá permitir a banca baixar e visualizar os documentos enviados pelo candidato, tendo a opção de confirmar ou não a veracidade da informação, estando correta a pontuação daquele documento é confirmada e será validada para a classificação, caso contrário o documento será indeferido e o candidato perderá a pontuação pertinente a aquele documento;	✓	0,07
		10.3.4. O sistema deverá permitir a banca, enviar notificações por e-mail para os candidatos com alertas, fases de tramitação da inscrição, entre ou informações importantes.	✓	0,07
		10.3.5. Esse envio deverá acontecer de forma individual ou total, além disso, as mensagens poderão ser enviadas de forma imediata ou agendada;	✓	0,07
		10.3.6. O sistema deverá permitir aplicar status de forma manual ao automática de acordo com as fases do processo seletivo	✓	0,07
		10.3.7. O sistema deverá permitir aos gestores imprimir relatórios gerenciais com dados de classificação, fichas de inscrições, listas de inscrições, exportar dados em planilhas de excel.	✓	0,07
10.4	CLASSIFICAÇÃO	10.4.1. De acordo com a avaliação da banca, o sistema deverá gerar uma classificação preliminar de acordo com a pontuação de cada candidato, respeitando os critérios de desempate definidos no Edital;	✓	0,07
		10.4.2. Após o envio de recursos e da avaliação final da banca o sistema deverá permitir gerar a classificação final;	✓	0,07
		10.4.3. As informações referentes a classificação dos candidatos deverão ser exibidas no portal e em local de fácil acesso aos candidatos.	✓	0,07
10.5	RECURSO	10.5.1. O candidato após a divulgação da classificação preliminar ou final, poderá enviar	✓	0,05



		um recurso sobre sua inscrição, caso não concorde com o resultado. Para isso, o portal deverá exibir link em local de fácil acesso que direcione para um formulário com campos onde os candidatos poderão preencher suas informações e motivos de pedido de recurso, além de realizar a anexação de documentos pertinentes;		
		10.5.2. Ao receber os pedidos de recurso realizados pelos candidatos, o gestor deverá reavaliar os candidatos rejeitando ou validando de forma positiva as informações enviadas.	✓	0,05
<b>11</b>	<b>DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO</b>		<b>Sim / Não</b>	<b>Pontuação (1,00)</b>
11.1	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	11.1.1. Permitir o cadastro de templates, incluindo cabeçalho e rodapé;		0,10
		11.1.2. Permitir o cadastro de sessões, permitindo a inclusão de código HTML para definição de cabeçalho das páginas;		0,10
		11.1.3. Permitir o cadastro de imagens;		0,10
		11.1.4. Permitir o cadastro de boletins oficial;		0,10
		11.1.5. Permitir o cadastro de boletins oficial com páginas de 1 e/ou 2 colunas;		0,10
		11.1.6. Permitir a configuração de tipo de fonte, tamanho de fonte, cor e alinhamento para as páginas do boletim oficial;		0,10
		11.1.7. Permitir colar do word e do excel tabelas e textos para dentro da página do boletim oficial sem perder a formatação;		0,10
		11.1.8. Permitir a inserção de imagens armazenadas no cadastro de imagens dentro da página do boletim oficial;		0,10
		11.1.9. Permitir a inclusão de imagem para capa do boletim oficial;		0,10
		11.1.10. Permitir gerar o boletim oficial em formato PDF;		0,10

## 16. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

### 16.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

16.1.1. Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

- 16.1.1.1. Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e as especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das





Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web (websites) que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de integração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante;

- 16.1.1.2. Elaborar em até 05 (cinco) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;
- 16.1.1.3. Organizar o Programa de Implantação da Solução de Software, a saber: website Portal Institucional;
- 16.1.1.4. Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação;
- 16.1.1.5. Limitar ao prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação e treinamento;
- 16.1.1.6. Apresentar ao Contratante, quando da assinatura do contrato administrativo, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação, que deverá possuir formação acadêmica específica, demonstrando ainda seu vínculo com a pessoa jurídica;
- 16.1.1.7. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao serviço de implantação, exclusivamente, mediante a conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato;

## **16.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

- 16.2.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:
  - 16.2.1.1. Elaborar em até 05 (cinco) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo ao seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;
  - 16.2.1.2. Organizar o Programa de Capacitação, website Portal Institucional;
  - 16.2.1.3. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação;



16.2.1.4. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TR, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, conforme a Tabela abaixo:

Serviços	Quantidade estimada de participantes do Contratante
Portal Institucional Governo - Website Governo;	15
Portal Institucional Governo -Website Fazenda;	15
Portal Institucional Governo -Website Saúde;	15
Portal Institucional Governo -Website Turismo;	15
Portal Institucional Governo -Website Cultura;	15
Portal Institucional Governo - Assistência Social;	15
Portal Institucional Governo - Processo Seletivo;	15
Portal Institucional Governo - Diário Oficial Eletrônico;	15
Portal Institucional Governo - Gerenciamento de Contas de E-mail;	5

16.2.1.5. Limitar ao prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação;

16.2.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;

(i) Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação;

(ii) Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

16.2.1.7. Formar turmas de capacitação com, no máximo, 8 (oito) participantes;

16.2.1.8. Limitar em 16h (dezesesseis horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, com no máximo 8h (oito horas) diárias;



- 16.2.1.9. Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;
- 16.2.1.10. Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares;
- 16.2.1.11. Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência;
- 16.2.1.12. Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante “in loco”, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;
- 16.2.1.13. Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo.
- 16.2.1.14. A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de para cada sistema implantado.
- 16.2.1.15. As turmas serão dimensionadas por permissões.
- 16.2.1.16. A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço.

### **16.3. QUANTO A MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO**

- 16.3.1. Os dados dos portais atuais serão repassados em formato “insert” SQLSERVER, devendo a empresa CONTRATADA identificar a estrutura dos arquivos pois o dicionário de dados não será disponibilizado;
- 16.3.2. Os arquivos anexados aos registros estão em diferentes formatos, sendo os principais .pdf, .doc,



.png, .jpg, não se limitando a estes;

16.3.3. O prazo de entrega especificado na proposta deve ser de acordo com o previsto no edital;

16.3.4. Demonstrativo do Conteúdo a ser migrado:

**a) Licitações:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	01	42	46	62	58	50	80	49	56
Total	444 Arquivos			Link de apoio			<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/licitacaolista.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/licitacaolista.php</a>							

**b) Dispensas e Inexigibilidades:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	12	79	48
Total	182 Arquivos			Link de apoio			<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/dispensaeinexigibilidade.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/dispensaeinexigibilidade.php</a>							

**c) Chamamentos Públicos:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	13	0	1
Total	16 Arquivos			Link de apoio			<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/chamamento.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/chamamento.php</a>							

**d) Cotações:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	117	184	7	1
Total	309 Arquivos			Link de apoio			Outras publicações							

**e) Atas de Registro de Preço:**



Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	Arquivos		Link de apoio											

**f) Educação:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	23
Total	28 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16</a>									

**g) Atos de Adesão:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	25	2
Total	35 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/atodeadesao.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/atodeadesao.php</a>									

**h) Contratos:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	2	4	18	16	10	6	13	4	82	136
Total	291 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/contratos.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/contratos.php</a>									

**i) Balanços Patrimoniais:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	Arquivos		Link de apoio											

**j) Balanços Orçamentários:**



Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	Arquivos		Link de apoio											

**k) Balanços Financeiros:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	12	8
Total	44 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16</a>									

**l) Prestação de Contas:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	26	24	63	79	76	6	9	2
Total	285 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16</a>									

**m) Portarias:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0
Total	Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=16</a>									

**n) Diárias:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	819	290	417	214
Total	10.041 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=53">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=53</a>									





**o) Leis:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	49	62	54	32	38	69	58	38	35	48	45	82
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	58	54	96	33	36	74	88	108	48	65	69	72		
Total	1563 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=17">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=17</a>									

**p) Decretos:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	49	66	76	64	112	174	219	131	197	222	170	79
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	150	174	99	114	145	152	209	207	146	218	213	218	244	141
Total	3989 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=17">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=17</a>									

**q) Diários Oficiais:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	20	60	62	74	97	127	119	82
Total	641 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/jornal.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/jornal.php</a>									

**r) Concursos Públicos:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	14	20	44	28	15	7	6	4	4	40	0
Total	182 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1136">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1136</a>									

**s) Processos Seletivos:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	69	43	113	130





Quantid	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Total	8 Arquivos		Link de apoio		LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária									

**y) LOA:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
Total	8 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1119">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1119</a>									

**z) QDD:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	706	758	1276	1256	1232	1201	1391	1311	1307	1398	1534
Total	13.370 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1119">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1119</a>									

**aa) PPA:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1
Total	4 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1119">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1119</a>									

**bb) Audiências Públicas:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Total	44 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1315">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1315</a>									

**cc) Conselhos:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1



Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	1	1	0	2	4	5	12	160	92
Total	280 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=146">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=146</a>									

**dd) Notícias:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	997	622	127	661
Total	3553 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://buzios.rj.gov.br/noticias/">https://buzios.rj.gov.br/noticias/</a>									

**ee) Despesas:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid	0	0	0	0	38	42	57	47	42	36	15	30	30	21
Total	358 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br">https://transparencia.buzios.rj.gov.br</a>									

**ff) Receitas:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	12	6
Total	42 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br">https://transparencia.buzios.rj.gov.br</a>									

**gg) Receitas Covid-19:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Total	3 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1254">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1254</a>									

**hh) Vacinas:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------



Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Total	6 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1716">https://transparencia.buzios.rj.gov.br/?serv=1716</a>										

**ii) Coronavírus:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Total	1 Arquivos		Link de apoio		<a href="https://buzios.aexecutivo.com.br/boletim.php">https://buzios.aexecutivo.com.br/boletim.php</a>									

**jj) Outras Publicações:**

Ano	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Quantid.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0
Ano	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Quantid.	0	0	0	0	1	7	0	4	1	6	42	133	320	132
Total	649 Arquivos		Link de apoio		<a href="http://www.buzios.aexecutivo.com.br/publicacoes.php">http://www.buzios.aexecutivo.com.br/publicacoes.php</a>									

**17. HABILITAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR****17.1.COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO**

- 17.1.1. A fim de preservar o investimento da Contratante neste projeto, o cumprimento dos prazos, a segurança das informações contidas nos documentos a serem processados, o padrão de qualidade estabelecido e, principalmente para atender aos aspectos legais, os proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, para fins de habilitação, as comprovações exigidas.
- 17.1.2. A ausência dessas exigências aos proponentes, devido à complexidade e especificidade dos serviços desejados, podem acarretar perdas legal, dificultando a recuperação de informações fundamentais para o exercício das atividades administrativas e finalísticas da Contratante, bem como a de responder legalmente pelos seus atos, tanto a instituição como seus servidores.
- 17.1.3. Os critérios de habilitação técnica levam em consideração as especificidades do ambiente tecnológico (hardware, sistema operacional e ferramentas de apoio, dentre outras), as responsabilidades da Contratante/Contratada, o nível de criticidade e complexidade das atividades a serem realizadas e serviços associados, o desempenho esperado da Contratada, a utilização das melhores práticas de mercado, além da espera de um elevado grau de qualificação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
- 17.1.4. Cada licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por empresa(s) pública(s) ou privada(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, o(s) atestado(s)



devem comprovar minimamente:

Atestado que comprove a experiência da licitante em prestar serviços de Desenvolvimento de Portais Institucionais equivalente ao previstas na presente contratação;

17.1.5. A Administração, por meio do Pregoeiro ou de outro (s) servidor (es) designado (s), poderá, caso haja necessidade, diligenciar a documentação da empresa para certificação da veracidade das informações prestadas acima pela empresa Licitante.

17.1.6. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópias da(s) Nota(s) fiscal(is) e contratos correspondentes ao(s) Atestado(s) de capacidade Técnica.

17.1.7. A comprovação de vínculo profissional se dará logo após a assinatura do contrato e poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

17.1.8. O profissional indicado para fins de comprovação da capacidade técnico profissional deverá participar dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição, desde que devidamente justificada, por profissional de experiência equivalente ou superior e aprovada pelo CONTRATANTE.

17.1.9. Declaração da empresa licitante de que, se vencedora, garantirá o suporte e a manutenção do(s) software(s) e hardware(s) proposto(s) na prestação dos serviços.

17.1.10. Declaração da empresa licitante de que, se vencedora, disporá de infraestrutura e pessoal técnico especializado conforme previsto no Termo de Referência técnico e, adequados para a realização do objeto ora licitado, de acordo com as exigências constantes do TR e demais exigências, características e complexidade do escopo da licitação proposta.

17.1.11. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

17.1.12. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante (oportunizando diligências realizadas pelo Pregoeiro, caso necessário).

## **17.2. QUADRO DE PROFISSIONAIS**

17.2.1. Após a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos relativos à relação jurídica dos profissionais habilitados à prestação do serviço, como já disposto neste Termo de Referência.

17.2.2. A não apresentação dos profissionais no momento indicado ou a tentativa de substituição destes profissionais por outros com qualificações inferiores sujeitará a contratada às sanções legais oriundas do entendimento de que foi falsa a declaração apresentada no momento da licitação e a rescisão contratual.

## **18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**











- 19.1.1.16. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.1.17. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.1.18. Cometer fraude fiscal;
- 19.1.1.19. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
- 19.1.1.20. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.1.1.21. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 19.1.1.22. Multa:
  - 19.1.1.23. Moratória de 0,016% (zero vírgula zero dezesseis por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - 19.1.1.24. Compensatória de até 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
- 19.1.1.25. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até dois anos.
- 19.1.1.26. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;
- 19.1.1.27. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.1.1.28. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação: Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos; Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.1.1.29. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.1.1.30. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**BÚZIOS**  
PREFEITURA

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**  
**CHEFIA DE GABINETE**

19.1.1.31. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.1.1.32. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Armação dos Búzios, 02 de março de 2023.

**DOUGLAS THOMAZ DE OLIVEIRA SANT'ANNA**  
**CHEFE DE GABINETE**



**BÚZIOS**  
PREFEITURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS  
CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO I – (MODELO) DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Modalidade: Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_

Processo Administrativo nº \_\_\_\_/20\_\_

A firma / Empresa \_\_\_\_\_, Sediada na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob n.º \_\_\_\_\_ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que se vencedora do certame, disporá de infraestrutura e pessoal técnico especializado conforme previsto no Termo de Referência e, adequados para a realização do objeto ora licitado, de acordo com as exigências constantes do TR e demais exigências, características e complexidade do escopo, ciente da obrigatoriedade de atender os requisitos editalícios propostos.

..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome

Carteira de Identidade

Cargo

Carimbo da Empresa





**BÚZIOS**  
PREFEITURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS  
CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO II – (MODELO) DECLARAÇÃO DE GARANTIA DE SUPORTE E MANUTENÇÃO**

Modalidade: Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/20\_\_

A firma / Empresa \_\_\_\_\_, Sediada na  
rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob n.º \_\_\_\_\_  
por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que se  
vencedora do certame, garantirá o suporte e a manutenção do(s) software(s) e hardware(s) proposto(s) na  
prestação dos serviços, ciente da obrigatoriedade de atender os requisitos editalícios propostos.

..... de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome

Carteira de Identidade

Cargo

Carimbo da Empresa