



**Processo nº 31/2023**

**Assunto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento de site institucional

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1** Prestação de serviço técnico especializado de desenvolvimento de site institucional para publicações oficiais, informativos, controle de processos internos e atendimento ao cidadão, em sitio eletrônico gerenciável por painel administrativo, incluindo, migração de dados do portal atual, capacitação dos usuários, hospedagem manutenção, suporte e desenvolvimento de melhorias evolutivas. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do serviço

**1.2** Prestação de serviço técnico especializado para fornecimento de hospedagem de ilimitadas contas de e-mail governamentais com base no espaço contratado. Para gestão dos e-mails, é indispensável a disponibilização de painel de gestão para criação, exclusão e mudança de senhas dos e-mails. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do serviço.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** A equipe administrativa da autarquia, visando o desenvolvimento de site institucional com ferramentas essenciais que possibilitem a publicação de atos e informativos oficiais desta gestão, procurando atender as melhores práticas em prol dos nossos munícipes. Justifica esse processo de contratação, embasada principalmente no interesse em se alinhar as conformidades exigidas pelas leis municipais, estaduais e federais. E para garantir a adequada execução dessas medidas, é imprescindível contratar uma empresa especializada no fornecimento do objeto, conforme descrito neste Termo de Referência. O objetivo é criar, desenvolver e manter um portal oficial moderno, e acessível, tendo em vista que a autarquia não dispõe de profissionais qualificados nas vertentes necessárias para essa finalidade.

**2.2** É fundamental, garantir que pessoas com diferentes habilidades e necessidades possam acessar e interagir com o site. Isso é especialmente importante para uma



instituição pública, que deve garantir a igualdade de acesso aos seus serviços e informações para todos os cidadãos.

**2.3** Com o aumento do uso de dispositivos móveis para acessar a internet, é essencial que o site oficial deste Instituto seja responsivo e se adapte a diferentes tamanhos de tela. Isso garante uma experiência intuitiva e de qualidade para nossos munícipes, independentemente do dispositivo que será utilizado e, ainda, sem a necessidade de instalação de aplicativos.

**2.4** Com o objetivo de adequação às disposições legais: Lei Nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público), Lei Nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação Pública), Lei Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção aos Dados), Lei Nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e regulamentações relacionadas à web, especialmente no que diz respeito à privacidade e segurança dos dados dos usuários. Desenvolver um novo site com os padrões atuais de desenvolvimento web garante que o portal oficial da autarquia esteja em conformidade com as últimas regulamentações e evite penalidades legais.

### **3. REGIME DE CONTRATAÇÃO**

**3.1** A contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação, com base na Lei nº 14.133/2021, Artigo 75, II, em razão do valor. O contrato será firmado pelo período de 12 (doze) meses.

**3.2** Regime de execução: Empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

### **4. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**4.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 04 (quatro) atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, sendo pelo menos 01 (um) de cada item abaixo:

**4.1.1** Serviço de Portal de Regime Próprio de Previdência (referente ao objeto 1.1).

**4.1.2** Serviço de hospedagem de e-mail (referente ao objeto 1.2).

### **5. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTDDE.</b>
01	Prestação de serviço técnico	SRV	12 meses



	especializado para desenvolvimento de site institucional para publicações oficiais, informativos, controle de processos internos e atendimento ao cidadão, em sitio eletrônico gerenciável por painel administrativo, incluindo, migração de dados do portal atual, capacitação dos usuários, hospedagem manutenção, suporte e desenvolvimento de melhorias evolutivas. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do serviço.		
02	Prestação de serviço técnico especializado para fornecimento de hospedagem de ilimitadas contas de e-mail governamentais com base no espaço contratado. Para gestão dos e-mails, é indispensável a disponibilização de painel de gestão para criação, exclusão e mudança de senhas dos e-mails. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do serviço.	SRV	12 meses



## **5.1 DASHBOARD**

**5.1.1** O objetivo do módulo de Dashboard é fornecer um painel de controle que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Deve oferecer uma visão consolidada dos dados estatísticos, últimas atualizações, mensagem de boas-vindas e opções de contato e suporte. Permitindo uma análise rápida e eficiente do desempenho do sistema, fornecendo informações essenciais aos usuários e atendentes.

## **5.2 ACL**

**5.2.1** O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso (ACL) para gerenciar os usuários e papéis. Ele deve permitir aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema.

## **5.3 AGENDAMENTO ONLINE**

**5.3.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução de agendamento online, visando atender as necessidades da administração pública quanto à disponibilização de serviços de agendamento de forma eficiente e acessível aos cidadãos.

## **5.4 ÁLBUM DE FOTOS**

**5.4.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo deverá permitir aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos.

## **5.5 ALERTA**

**5.5.1** O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando desejado.

## **5.6 ATA DE ABERTURA**

**5.6.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também deverá permitir a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis dentro da licitação, bem como na ata de abertura.



## **5.7 ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**5.7.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados.

## **5.8 BANNER PRIMÁRIO**

**5.8.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

## **5.9 BANNER SECUNDÁRIO**

**5.9.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

## **5.10 CARTA DE SERVIÇO**

**5.10.1** O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para que os munícipes tenham acesso a informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público. Conforme dispõe a Lei Federal Nº 13.460/2017, é importante que o cidadão tenha acesso a informações sobre os serviços disponíveis, e possa avaliá-los com o índice de satisfação.

## **5.11 CENTRAL DE AJUDA**

**5.11.1** O objetivo do módulo será permitir que usuários possam abrir chamados internos para outros departamentos e obter respostas para suas dúvidas e problemas relacionados ao uso de equipamentos ou serviços. O módulo de Central de Ajuda tem o objetivo de melhorar a comunicação entre os usuários do sistema e os atendentes responsáveis pelo suporte técnico.

## **5.12 COMISSÃO E CONSELHO**

**5.12.1** O objetivo do módulo será permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.

## **5.13 CONCURSO E PROCESSO SELETIVO**

**5.13.1** O objetivo do módulo será divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem na autarquia, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir



publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados.

#### **5.14 CONFIGURAÇÕES**

**5.14.1** O objetivo do módulo será permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.

#### **5.15 CONTAS PÚBLICAS**

**5.15.1** O objetivo do módulo será permitir a publicação de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. O módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Deve permitir a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos.

#### **5.16 CONTRATO**

**5.16.1** O objetivo do módulo será permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. O sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas.

#### **5.17 CONTROLE DE NÚMEROS DE DOCUMENTOS**

**5.17.1** O objetivo do módulo será auxiliar no gerenciamento e controle de documentos emitidos, permitindo o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados e iniciando a contagem a partir do número desejado.

#### **5.18 DEPARTAMENTO**

**5.18.1** O objetivo do módulo será permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Deve oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento.



## **5.19 ESTRUTURA**

**5.19.1** O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade.

## **5.20 EVENTO**

**5.20.1** O objetivo do módulo Eventos será divulgar as programações oficiais da autarquia, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados ao Instituto. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento.

## **5.21 FUNDO DE PREVIDÊNCIA**

**5.21.1** O objetivo do módulo de Fundo de Previdência é fornecer uma plataforma que facilite o acesso e a disponibilização de informações relacionadas ao Fundo de Previdência Municipal. O módulo deverá permitir a organização e categorização de documentos auxiliares, importação de legislação, contas públicas e informativos, visando agilizar os processos burocráticos e promover a transparência das atividades relacionadas ao fundo.

## **5.22 LEGISLAÇÃO**

**5.22.1** O módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações adicionais como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa").

## **5.23 LICITAÇÕES**

**5.23.1** O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem na autarquia. Deve permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da



licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital.

#### **5.24 LOG**

**5.24.1** O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias.

#### **5.25 MENU E PÁGINAS**

**5.25.1** O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional.

#### **5.26 NOTÍCIAS**

**5.26.1** O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição.

#### **5.27 SIC**

**5.27.1** O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas.

#### **5.28 PERGUNTAS FREQUENTES**

**5.28.1** O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas.



## 5.29 DADOS ABERTOS

**5.29.1** O objetivo do módulo será fornecer aos munícipes acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos.

## 6. DA PROVA DE CONCEITO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 6.1 DA PROVA DE CONCEITO

**6.1.1** Segundo as normas vigentes, a prova de conceito ocorre após a fase de habilitação, onde o vencedor provisório deve comprovar que atende aos requisitos do Termo de Referência (TR)

**6.1.2** O Instituto convocará a empresa provisoriamente habilitada para a prova de conceito presencial, que ocorrerá na sede do Instituto, a ser realizada em até sete dias após sua declaração de provisoriamente habilitada. A prova de conceito deverá ser realizada por um representante da empresa com equipamento.

**6.1.3** Será necessário demonstrar os itens por meio de um sistema ou site online desenvolvido pela empresa contratada. A equipe do Instituto poderá testar os itens simulando situações reais.

**6.1.4** Para garantir a ampla concorrência, em casos que a presença física não se faça possível por razões justificáveis, este Instituto aceitará o link de acesso de um portal de teste, com credenciais de acesso ao painel administrativo, a fim de efetivamente avaliar o cumprimento do Termo de Referência (TR).

**6.1.5** O objeto da contratação deve cumprir todas as características descritas na tabela abaixo, para garantir a proposta mais vantajosa a Autarquia e atender às suas necessidades

#### 6.1.6 Tabela dos itens que tangem ao objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
01	Atendimento integral a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018. Para atender integralmente às demandas de um site público, é		



	essencial compreender e aplicar os princípios e requisitos estabelecidos por essa lei. Como política de cookies e dizeres da LPGD em todas as páginas em que informações pessoais são coletadas.		
02	<p>Atendimento integral a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, é fundamental para garantir a acessibilidade em todas as áreas, incluindo a internet. Para um site de prefeitura, cumprir com essa lei é essencial para assegurar que todos os cidadãos, independentemente de suas deficiências, possam acessar informações e serviços oferecidos online. Abaixo estão as principais exigências:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento e diminuição das fontes do site para deficientes visuais;</li> <li>• Aplicação de contraste para deficientes visuais;</li> <li>• Tradutor para linguagem de Libras;</li> <li>• Teclas de Atalhos do site;</li> <li>• Mapa do site;</li> <li>• Player de leitura em todo o site com opção de aumento de velocidade na leitura.</li> </ul>		
03	Seleção de idiomas, contendo no mínimo, português, inglês e espanhol. A seleção de idiomas em um site oficial de prefeitura é essencial para promover inclusão e acessibilidade. Em uma comunidade		



	diversificada, oferecer informações em múltiplos idiomas garante que todos os cidadãos possam acessar serviços, notícias e eventos importantes, independentemente de sua proficiência no idioma local		
04	Possuir no Portal, uma busca geral, onde o munícipe, utilizando uma palavra-chave, possa obter resultados de todo o conteúdo cadastrado no sistema. Esses resultados devem ser demonstrados de forma categorizada, conforme sua origem (Notícia, Licitação, Concurso, Legislação, etc.).		
05	Através do painel administrativo, o usuário deve ter autonomia de personalizar o layout do site de maneira abrangente. Dentre as funcionalidades, deve incluir seleção de modelos de layout, definição das cores primária e secundária, escolha da família de ícones, e configuração de temas de conscientização e datas comemorativas. Também deve possibilitar ordenar o conteúdo de acordo com as necessidades específicas, permitindo uma adaptação completa e flexível da interface do site para atender às preferências visuais e funcionais da administração e dos munícipes.		
06	O painel administrativo do sistema deve possuir validação em duas etapas para garantir maior segurança. Este processo deve exigir, no mínimo, a confirmação por e-mail e SMS, proporcionando uma		



	camada adicional de proteção contra acessos não autorizados e assegurando que apenas usuários verificados possam gerenciar o sistema.		
07	O layout do portal deve ser responsivo e adaptativo, facilitando o acesso à informação em diversos dispositivos. Todas as páginas e conteúdo da versão desktop devem se ajustar automaticamente aos diferentes tamanhos de telas, garantindo uma experiência completa do usuário. Não sendo necessária a instalação de aplicativos para acessar o site, tornando a navegação simples e acessível para todas as classes de munícipes.		
08	O dashboard do painel administrativo deve disponibilizar relatórios detalhados de acessos, incluindo informações por país, região, cidade, tipo de dispositivo, navegadores utilizados e páginas mais acessadas. Além disso, deve permitir visualizar visitas em tempo real e exibir um gráfico de visitas por dia da semana. Essa funcionalidade proporciona uma análise abrangente e precisa do tráfego no site, auxiliando no acompanhamento dos resultados.		
09	O dashboard do painel administrativo deve apresentar as últimas atualizações, correções, melhorias evolutivas e ajustes efetuados no sistema. Esta funcionalidade é importante para que tenhamos um acompanhamento das adequações		



	necessárias e efetuadas no software.		
10	O dashboard do painel administrativo deve incluir um gráfico que apresenta a avaliação de satisfação dos munícipes com base na carta de serviço. Esta visualização permitirá uma análise do nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços e políticas da autarquia. Com essas informações poderemos melhorar continuamente a qualidade dos serviços públicos prestados.		
11	O software deve permitir a criação de usuários de forma segmentada, possibilitando a criação ilimitada de perfis de usuários. Cada usuário pode receber permissões específicas, limitando seu acesso apenas aos módulos relevantes para suas funções. Essa abordagem assegura que os usuários tenham acesso apenas às informações e ferramentas necessárias para suas atividades, aumentando a segurança e a eficiência operacional.		
12	O software deve conter a funcionalidade de agendamento online, permitindo o cadastro e configuração de datas e horários disponíveis, de diversos serviços e locais, para que os cidadãos possam facilmente reservar horários disponíveis.		
13	Possuir a funcionalidade alertas/pop-ups proporcionando uma comunicação direta com os munícipes. O sistema deve permitir a inserção de vídeos, fotos, textos e links, para a criação de conteúdos altamente		



	<p>interativos. A capacidade de incorporar diferentes tipos de mídia garante que os alertas sejam mais eficientes, capturando a atenção dos usuários. Este recurso é ideal para notificações importantes, informativos e instruções.</p>		
14	<p>Funcionalidade de Carta de Serviço como um instrumento de controle social que facilite a participação nas ações e programas da autarquia. Nela o interessado poderá encontrar informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados pelo Instituto, inclusive uma lista detalhada de serviços, incluindo descrições, requisitos e dados do servidor responsável e informações de contato. Deve ainda possuir campo de pesquisa permitindo que os usuários encontrem rapidamente os serviços que necessitam através de palavras-chave ou categorias. Deve também gerar documentos PDF com a listagem de serviços para facilitar o compartilhamento e a consulta offline. Deve ainda disponibilizar ao usuário a opção de avaliar o serviço prestado. Essa funcionalidade promove maior transparência, centraliza a gestão de serviços e melhora a satisfação do cidadão ao facilitar o acesso a informações públicas de maneira organizada.</p>		
15	<p>O sistema deve possuir uma Central de Ajuda. Esta funcionalidade deve permitir a abertura de requisições de um departamento para outro de forma eficiente</p>		



	<p>e organizada. Na utilização desta funcionalidade, desejamos centralizar as solicitações, e facilitar o acompanhamento e a resolução de demandas internas, garantindo que nenhuma requisição seja perdida ou negligenciada. A funcionalidade Central de Ajuda não apenas otimiza o fluxo de trabalho entre os setores, mas também contribui para um ambiente de trabalho mais integrado e cooperativo.</p>		
16	<p>A funcionalidade de Configuração deve oferecer uma autonomia abrangente para realizar atualizações essenciais de informações diretamente através de um painel administrativo. Esta autonomia vai permitir que os usuários modifiquem dados como endereço, telefone, URL do mapa do Google, horários de expediente e e-mails de contato. Também deve ser possível atualizar o link do webmail e as informações do responsável pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Esta autonomia assegura que essas atualizações possam ser feitas de maneira rápida, sem a necessidade de abertura de solicitações de suporte da empresa contratada, garantindo que todas as informações relevantes estejam sempre atualizadas.</p>		
17	<p>A funcionalidade de Configuração deve permitir inserir ou atualizar, através do painel administrativo, a logo administrativa, o brasão e o favicon deste Instituto. Esta funcionalidade proporciona autonomia para</p>		



	personalizar a identidade visual do site, garantindo que todos os elementos gráficos estejam consistentes e alinhados com a instituição.		
18	A funcionalidade de Configuração deve permitir a flexibilidade de definir a localização da barra de acessibilidade do site, através do painel administrativo, permitindo que o administrador a posicione no topo, à esquerda ou à direita da página. Essa capacidade de customização vai proporcionar uma experiência mais acessível para os usuários, pois podem escolher a posição da barra de acordo com suas preferências ou necessidades de navegação.		
19	A funcionalidade de Departamento deve oferecer um local dedicado ao cadastro da equipe administrativa, permitindo a inserção de informações detalhadas como nome, cargo, telefone, e-mail e endereço do departamento. Essa ferramenta vai facilitar a organização e a gestão dos dados da equipe, assegurando que todas as informações relevantes estejam centralizadas e facilmente acessíveis.		
20	A funcionalidade de Calendário de Eventos deve permitir a divulgação da agenda da autarquia, possibilitando o cadastro de eventos com informações detalhadas como início e fim, descrição e foto. Essa ferramenta facilita a organização e a comunicação de eventos para o público, assegurando que todas as informações		



	relevantes estejam acessíveis em um único local.		
21	A funcionalidade de Legislação deve oferecer uma página dedicada ao cadastro de leis, organizadas por categorias específicas de legislação. Deve também possuir, filtros por data e ementa, permitindo uma pesquisa rápida e eficiente. Essa ferramenta facilita o acesso e a consulta às leis, promovendo transparência e organização no gerenciamento de informações legislativas.		
22	A funcionalidade de Licitação deve oferecer uma página dedicada à publicação de licitações, permitindo a adição de documentos como ata de abertura, ata de registro de preço e contratos. O sistema deve apresentar o processo de licitação em uma linha do tempo, exibindo cada acontecimento em ordem cronológica com as respectivas datas. Essa ferramenta aumenta a transparência e facilita o acompanhamento das licitações pelos cidadãos.		
23	A funcionalidade de Log deve registrar todas as ações realizadas no sistema, como adições, exclusões e edições, incluindo o nome do usuário, data e hora, detalhamento da ação e IP do usuário. Cada log é categorizado de acordo com o tipo de ação, facilitando a identificação dos responsáveis por cada atividade no portal. Essa ferramenta aprimora a segurança e a transparência, permitindo um		



	acompanhamento detalhado das atividades realizadas no sistema.		
24	A funcionalidade de Criação e Personalização do Menu deve permitir que os administradores configurem e customizem o menu de navegação do site através do painel administrativo. Essa ferramenta deve oferecer autonomia para adicionar, remover e reorganizar itens de menu de acordo com as necessidades deste Instituto, proporcionando uma navegação mais intuitiva e eficiente para os cidadãos.		
25	A funcionalidade de Criação e Personalização de Acessos Rápidos deve permitir aos administradores configurar e customizar uma seção de acessos rápidos no site, organizados por categorias de interesse. Através do painel administrativo, deve ser possível adicionar, editar e remover os acessos rápidos de forma ágil, garantindo que os usuários tenham acesso fácil e direto aos conteúdos mais relevantes para eles.		
26	A funcionalidade de Criador de Páginas deve oferecer a autonomia de criar páginas adicionais no portal de forma simples e intuitiva. Os administradores devem poder inserir diversos elementos, como textos, fotos, vídeos, links, formulários com perguntas de múltipla escolha, perguntas de resposta curtas ou longas, arquivos e a incorporação de sites externos as páginas. Durante a construção da página, a		



	ferramenta deve permitir a visualização de como a página está ficando antes de publicá-la no portal, garantindo que o conteúdo esteja formatado e apresentado da maneira desejada. Essa funcionalidade vai proporcionar flexibilidade e controle aos administradores na criação de conteúdo adicionais para o portal.		
27	A funcionalidade de Notícias deve oferecer um sistema de cadastro organizado por categorias, permitindo a criação e publicação de notícias relevantes para a comunidade. Além disso, os administradores devem ter a possibilidade de incluir uma mini galeria de fotos em cada notícia, enriquecendo o conteúdo visual. A ferramenta também deve possibilitar via painel administrativo, o compartilhamento das notícias através das principais redes sociais, ampliando o alcance e a divulgação das informações para um público mais amplo.		
28	A funcionalidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), conforme a Lei nº 12.527/2011, deve permitir a abertura de protocolos para solicitação de informações, exigindo cadastro do munícipe. Tanto o administrador quanto o cidadão devem receber notificações por e-mail a cada interação realizada. Além disso, o sistema deve gerar gráficos e relatórios das solicitações, proporcionando uma análise detalhada e transparente do fluxo de pedidos de informação.		



29	O sistema deve oferecer espaço para o cadastro de galerias multimídia, podendo ser cadastrados, fotos, vídeos e áudios. Essa funcionalidade deve permitir a organização e o armazenamento de diferentes tipos de mídias, sendo necessário um modulo de controle para cada tipo de mídia, facilitando o acesso e a visualização por parte dos cidadãos.		
30	No painel administrativo, deve conter a funcionalidade que permita o cadastro de banners e sub-banners, incluindo a opção de recorte de imagem. Essa ferramenta vai oferecer flexibilidade aos administradores para criar e ajustar banners de maneira eficiente, garantindo que as imagens se ajustem perfeitamente ao layout desejado.		
31	No painel administrativo, deve conter um espaço dedicado ao cadastro de concursos e processos seletivos, permitindo a inclusão de editais, gabaritos e listas de chamada. Essa ferramenta facilita a organização e a divulgação dessas informações, assegurando que os candidatos tenham acesso fácil e centralizado aos documentos necessários.		
32	O sistema deve permitir o cadastro de Contas Públicas, oferecendo autonomia para o cadastro de extratos das despesas, permitindo a categorização das despesas e a aplicação de filtros por período. Essa ferramenta facilita a organização e a consulta das informações financeiras, promovendo transparência e acessibilidade		



	para os cidadãos acompanharem a gestão dos recursos públicos.		
33	O sistema deve permitir o cadastro detalhado de contratos, além de oferecer controle sobre aditamentos e reajustes. Essa ferramenta facilita a gestão e o acompanhamento dos contratos, garantindo uma administração transparente e organizada dos aditamentos contratuais ao longo do tempo.		
34	O sistema deve possuir a funcionalidade Perguntas Frequentes disponibilizando um banco de dúvidas recorrentes e suas respostas. Essa ferramenta centraliza informações importantes, proporcionando aos usuários acesso rápido e fácil às soluções para as questões mais comuns, melhorando a eficiência do atendimento e a satisfação dos cidadãos.		

## **7. DA REMUNERAÇÃO**

**7.1** A remuneração pelos serviços prestados será feita mensalmente, com base na proposta enviada pela empresa contratada.

**7.2** A contratada deverá enviar mensalmente nota fiscal relativa ao mês anterior.

**7.3** O pagamento será realizado em 07 (sete) dias após o recebimento da nota fiscal de serviços, mediante apresentação de boleto bancário ou transferência em conta corrente em nome da contratada.

## **8. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **8.1 DA CONTRATADA**

**8.1.1** Sem prejuízo das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:



- I. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados e expertise necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- II. Não revelar, divulgar ou fazer uso, sem o expresse consentimento do contratante, das informações confidenciais que por este último lhe foram transmitidas em razão do objeto do contrato;
- III. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública.

## **9.2 DO CONTRATANTE**

**9.2.1** Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, o contratante obriga-se a:

- I. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado;
- IV. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- V. Efetuar o pagamento no prazo de até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção.

## **10. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A EXECUÇÃO**

**10.1** Regularidade Fiscal:

**10.1.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**10.1.2** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual, com prazo de validade em pleno vigor;

**10.1.3** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade;

**10.1.4** Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade;



**10.1.5** Certidão negativa do CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

**10.1.6** Certidão Negativa do CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

## **11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.1** As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Manutenção das Atividades Administrativas – 02.09.272.0015.2065 – Serviços de Tecnologia da Informação – T.I. – Pessoa Jurídica – categoria 3.3.90.40.09.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** As especificações técnicas constantes neste Termo definem os elementos necessários e suficientes para o atendimento pleno das necessidades prevista por este Instituto, em consonância com às exigências legais e ao interesse público.

**12.2** Os casos de não atendimento ao requerido neste termo de referência, a licitante provisoriamente habilitada será desclassificada, e o próximo licitante com o menor preço será convocado para a prova de conceito, e assim sucessivamente.

**12.3** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Porto Feliz, 29 de maio de 2024.

**Leonardo Zanusso**  
Membro de Apoio  
Portaria 08/2024