



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

EDITAL DO PREGÃO Nº 005/2018

Processo Nº: 007/2018

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Data: 13/03/2018 às 09:00 HORAS

Horário Limite para credenciamento e entrega dos envelopes: até a abertura da sessão

Horário de abertura da sessão: 09:00 hs do dia 13/03/2018

Local: Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG – Endereço: Praça Primeiro de Março, nº 46, – Centro – São João do Oriente – MG.

O Município de São João do Oriente, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Contratação de empresa para prestação de serviços de Licenciamento de softwares, serviços de hospedagem em datacenter no âmbito do Portal do Executivo do município de São João do Oriente – www.saojoaodoorientemg.gov.br conforme detalhamento no Termo de Referência, **ANEXO I** deste edital.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

2.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

2.4. Na presente licitação é vedada à participação de empresas em consórcio.

3 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os envelopes 1 e 2, contendo respectivamente a documentação referente à habilitação e proposta de preço, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste instrumento convocatório, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE
PREGÃO Nº. 005/2018
ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE: _____ (razão social da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

b) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE
PREGÃO Nº. 005/2018
ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____ (razão social da empresa)

3.2. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.3. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.4. O documento de credenciamento deverá ser apresentado na forma do modelo constante do Anexo I deste instrumento.

3.5. As Microempresas/ EPP deverá apresentar a certidão do simples, caso queiram usar o direito de microempresa.

4 – DOS DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO

4.1. O envelope 2, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, econômica financeira e fiscal deverá conter:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações devidamente registradas ou inscritas, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou prova de diretoria em exercício. Caso a última alteração do Contrato Social da licitante contenha o Contrato Social Consolidado, dispensa-se a apresentação das alterações anteriores. O ramo de atividade da empresa, expresso pelo seu objeto social, deve ser compatível com o objeto licitado;
- d) Certidão comprovando o registro ou inscrição expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresário ou sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Declaração de idoneidade, conforme modelo do Anexo III deste edital;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante. A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá incluir comprovação fornecida pela Receita Federal e, também, a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional da sede da licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

- h) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Lei nº. 8.036, de 11/05/90)
- i) Certidão Negativa de Débito (CND) para com o INSS, conforme o que estabelece a Lei nº. 8.212, de 24/07/91.
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) emitida pelo site (www.tst.jus.br).
- k) Declaração de Cumprimento ao disposto artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF/88, que dispõe sobre o não emprego de menores, na forma do Decreto Federal nº 4.358/02

4.2. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 – O envelope 1 deverá conter a Proposta Comercial, que deverá ser apresentada, exclusivamente para facilitar o julgamento por parte da Comissão de Licitação, preferencialmente nos moldes do modelo apresentado no Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, em uma única via, digitada em computador ou datilografada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, rubricada em todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação da proponente (incluindo Razão Social, CNPJ, endereço completo e dados bancários para realização de pagamentos – banco, agência e conta corrente) e menção ao número do Edital;
- b) Preço, mensal e global, para a realização dos serviços de responsabilidade da contratada, conforme modelo de Proposta Comercial (Anexo II), incluindo impostos, tributos, transporte, seguros e demais despesas incidentes sobre o objeto desta licitação;
- c) Prazo de validade da proposta, sendo o mesmo, minimamente, de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data limite fixada para entrega da documentação e da proposta comercial (Envelopes 1 e 2).

6 – DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

6.1. Será cancelado dentro dos prazos legais o contrato referente ao objeto licitado que não atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Oriente.

7 – DO PROCEDIMENTO

No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão recebidos os documentos de credenciamentos e aberta pelo Pregoeiro em sessão pública destinada ao recebimento da declaração de habilitação, e ao recebimento e abertura dos envelopes proposta e documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

- 7.1 – Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante:
- retardatária, a não ser como ouvinte; ou
 - que não apresente a declaração de habilitação.
- 7.2 – Será aplicada a penalidade prevista no item PENALIDADES deste edital ao licitante que fizer declaração falsa.
- 7.3 - No horário indicado para início do pregão o licitante deverá apresentar ao Pregoeiro documento comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para pratica de todos os demais atos relativos a este pregão.
- 7.4 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal do licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.
- 7.5 - No mesmo ato, o Pregoeiro receberá a declaração de que o licitante reúne condições de habilitação, e os envelopes proposta e documentação procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes proposta, realizando os seguintes procedimentos:
- 7.6 – exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital, e desclassificação das que não atendam às exigências do instrumento convocatório;
- 7.6.1 – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10 % em relação ao menor preço; ou
- 7.6.1 – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior;
- 7.7 – havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado mesmo preço;
- 7.8 – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais dos licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;
- 7.9 – início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.
- 7.10 - Uma vez iniciada a abertura do envelope proposta, não serão permitidas quaisquer retificações.
- 7.11- Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais dos licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a começar pelo licitante detentor da proposta de maior preço, e as demais, pela ordem decrescente de preços ofertados.
- 7.12 – A desclassificação da proposta da licitante importa sua exclusão das fases subsequentes;
- 7.13 – após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 7.14 - O licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, ficará excluído dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

7.15- Após os lances verbais e definida a ordem de classificação, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de documentação para verificação da regularidade.

7.16- O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as sanções previstas no item PENALIDADES deste Edital e demais cominações legais.

7.17 – Não será permitida complementação de documentos posteriormente à sessão.

7.18 – O pregoeiro poderá conferir os documentos disponíveis em sítios eletrônicos oficiais.

7.19- Incube ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe competem, durante a realização deste pregão:

7.19.1- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

7.19.2 – examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada;

7.19.3 – adjudicar o objeto deste pregão ao licitante vencedor, detentor da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste Edital, se não houver interposição de recurso contra atos do Pregoeiro;

7.19.4 – receber, examinar e instruir os recursos contra as suas decisões, relativamente a este pregão;

7.19. – encaminhar ao executivo municipal o processo relativo a este pregão, devidamente instruído, após ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com o licitante vencedor.

7.20- Se não houver tempo suficiente para abertura do envelope proposta e abertura do envelope documentação em um único dia, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

7.20.1 – a interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

7.20.2 – os envelopes não abertos serão rubricados no fecho pelo pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes, e ficarão sob a guarda do pregoeiro até nova reunião, oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.21- Qualquer reclamação deverá ser feita durante a reunião pelos representantes legais dos licitantes presentes, mediante registro na ata respectiva.

7.22- Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e facultativamente pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão deste pregão.

7.23- Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes documentação não caberá classificar os licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.24- É facultativo ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam



constar originariamente da proposta ou da documentação.

7.25 – neste caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

7.26- A adjudicação deste pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

7.26.1 – se não houver manifestação do licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do pregão;

8 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

8.2 - Encerrada a análise das propostas apresentadas, em conformidade com as exigências contidas neste edital, o Pregoeiro classificará o licitante autor da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação ao menor preço por item ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais dos licitantes participem da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocados todos os licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

8.2.1- O licitante oferecerá lance verbal sobre o menor preço por item.

8.3 - Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido no item anterior, o Pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos, por item, dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais dos licitantes participem da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

8.4 - Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

8.4.1- Será considerada como mais vantajosa a oferta de menor preço unitário por item (Ou global quando previsto no edita/), proposto e aceito

8.5 - Aceita a proposta de menor preço unitário por item, será aberto o envelope documentação, contendo os documentos de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.5.1 A Pregoeira deverá negociar diretamente com o licitante detentor da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido melhor preço.

8.6 - Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital, também quanto à habilitação, será o respectivo licitante declarado vencedor.

9 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

9.1. Adjudicado o objeto da presente licitação, a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato em até 10 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

9.1.1. No momento da assinatura do contrato a empresa vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no item 8.3 do Anexo I – Termo de Referência Técnica. Caso contrário, será desclassificada deste certame. Neste caso, a Prefeitura Municipal de São João do Oriente poderá convocar a licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente das cominações previstas na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo V).

9.2. A Prefeitura Municipal de São João do Oriente poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n°. 8.666/93.

10 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

10.1. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto constante neste edital, será aplicável à contratada as cominações previstas na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo V).

10.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura Municipal de São João do Oriente poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei n°. 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% sobre o valor total do contrato.

11 – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

11.1. Os preços propostos pela Contratada em sua proposta de preços serão fixos e irremovíveis pelo período dos 12 (doze) meses subsequentes à assinatura do contrato, a partir do qual, poderá ser solicitada pela Contratada à Contratante a correção dos valores inicialmente propostos, com base na variação do IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.

12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados conforme a cláusula segunda da Minuta de Contrato (Anexo V), mediante a apresentação de documento fiscal.

12.2. O pagamento decorrente da aquisição do objeto da presente licitação será efetuado à conta dos recursos da dotação orçamentária informadas no processo.

13 – DOS RECURSOS

13.1 – Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei n°. 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

14 – DOS ANEXOS DO EDITAL

14.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:



- a) Anexo I – Termo de Referência Técnica
- b) Anexo II – Modelo de Proposta Comercial
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Idoneidade
- d) Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento
- e) Anexo V – Minuta Contratual

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - As impugnações do presente edital deverão ser protocoladas na Comissão Permanente de Licitação no prazo não inferior a 02 (dois) dias anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

15.2- Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas).

15.3- Impugnações ao Edital e Recursos, caso interpostos, deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro, protocolado pessoalmente ou via correio. **Não serão aceitos se remetidos via e-mail.**

15.4 – Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados formalmente ao Presidente da Comissão de Licitação à Praça Primeiro de Março, n° 46 - Centro – São João do Oriente-MG – CEP: 35.146-000 – telefax: 33- 3356-1156/1160.

SÃO JOÃO DO ORIENTE, MG, 27 de fevereiro de 2018.

Joaquim Coelho da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG, pessoa jurídica de direito público, torna pública aos interessados, que a Administração pretende a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada, para: prestação de serviços de Licenciamento de softwares de gestão do Portal de Informações e Serviços, incluindo customização de layout, migração de dados, capacitação de servidores, serviços de hospedagem e serviço de e-mail para o município.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Não há dúvidas que a Administração no trata da coisa Pública, atua no sentido de gerir os recursos público, “máquina pública”, visando sempre o interesse público e a coletividade, devendo atos, devendo seus atos, beneficiar gerar o maior número de pessoas possíveis, de modo a garantir e assegurar a satisfação das necessidades essenciais e coletivas. Caberá ao Administrador na Gestão da máquina pública, o fiel cumprimento das determinações legais, podendo o mesmo fazer somente aquilo que a lei lhe permitir, ao contrário do particular, que não poderá fazer aquilo que a lei lhe proíba. No sentido de o Administrador somente poder fazer aquilo que a lei lhe permita, traz consigo várias obrigações legais, onde o seu não cumprimento poderá vir a trazer enormes consequências para o Gestor (Administrador), como a cassação de mandato, não aprovação de contas e até mesmo sua prisão. Assim, visando o cumprimento das determinações legais, trazendo em seu bojo, variados princípios Constitucionais e normas infraconstitucionais, se faz necessário a abertura de procedimento licitatório.

Com a contratação, pretende esta Administração o fiel cumprimento da Lei de Transparência, por meio do Portal Institucional da Prefeitura Municipal, trazendo assim, uma maior interatividade para com os cidadãos e os órgãos de fiscalização.

A presente contratação, visa reestruturar todo o portal de transparência já existente e as informações na rede mundial de computadores (internet) de forma que as mesmas atendam todas as suas normas pertinentes, tais como: Leis Complementares 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131/2009, bem como a Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso a Informação).

Sabemos que a Administração não dispõe de toda mão de obra necessária para a realização de todos os trabalhos necessários para gerir a máquina pública, assim, a busca no mercado por empresas privadas para a realização de determinados serviços, se faz necessário. Cabe ainda lembrar, que muitas das vezes, o custo em se manter um profissional especializado é um tanto alto e a busca no mercado por soluções já prontas e que atendam de forma integral as necessidades prementes da administração é o melhor custo benefício para a administração.

A Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG irá disponibilizar o novo Portal do Executivo no endereço oficial www.saojoaodoorientemg.gov.br.

3. OBJETIVO

O modelo de ser adotado para o **Portal do Executivo** tem por objetivo, estabelecer um canal de informação eletrônico entre a entidade pública, os cidadãos e os órgãos de



controle e fiscalização, através de um canal de publicação de informações e serviços, utilizando a internet como meio de comunicação e de transparência às ações governamentais; criando mecanismos alternativos de comunicação com o cidadão e modernizando os instrumentos de participação popular.

Outro objetivo importante, diz respeito a implantação juntamente com o novo Portal do Executivo serão os serviços disponibilizados ao cidadão, dentre eles o serviço de ISSQN eletrônico.

4. DOS PRAZOS

A presente contratação terá o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo a critério das partes, bem como, comprovada a vantajosidade para esta Prefeitura Municipal, ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma como dispõe o dispositivo legal trazido pelo art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5. DO PREÇO

Os Pagamentos referentes às prestações dos serviços de locação dos softwares, serão pagos mensalmente em parcelas iguais e sucessivas, após a devida apresentação de notas fiscais, que deverão ser atestadas pelo órgão de execução.

Quanto aos serviços demais serviços de: Capacitação Técnica na Solução de Software, Projeto de Implantação e da Equipe Técnica e Migração de dados, serão devidamente pagos, após a efetivação de cada tarefa, ou após a execução de todos os trabalhos a serem realizados, devendo ser emitida uma nota fiscal para cada serviço, que deverá ser devidamente atestada pelo fiscal responsável pela prestação dos serviços, comprovando que, tais serviços foram devidamente realizados.

Os demais serviços exigidos, ou seja, os serviços de implantação e treinamento deverão ser pagos mediante execução e devidamente atestado pelos setores competentes para a fiscalização do contrato.

6. DO REAJUSTE

O preço ofertado para conversão de dados, implantação, capacitação de usuários, manutenção e suporte técnico, será pago em parcela única, e por isto não será reajustado.

O preço ofertado para cessão do direito de uso (locação mensal) poderá ser reajustado pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o vier substituir, caso haja interesse das partes da prorrogação de prazo contratual, após 12 (doze) meses de prestação de serviço, tendo por base a data de assinatura do contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao reajuste anual.



7. DEFINIÇÕES GERAIS DOS SÍTIOS ELETRÔNICOS

7.1. REQUISITOS TÉCNICOS

7.1.1. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

O portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas: a) descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso, que permita a delegação de competências por grupo de usuários, a partir da senha do Administrador; b) capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações mas como também pela publicação das mesmas no site público; c) a ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet, bem como o serviço de hosting (hospedagem) deverá ser de total responsabilidade da empresa contratada, com data center no país.

A solução de software para a gestão do Portal do Executivo que a Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, compatível também, com plataforma mobile.

A solução deverá contar com concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- a) A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.
- b) A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do Portal do Executivo.
- c) A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Portal do Executivo.

7.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

7.2.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DE ACESSIBILIDADE

O Portal do Cidadão a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.saojoaodoorientemg.gov.br, bem como o Portal da Transparência a ser disponibilizado no endereço <http://transparencia.saojoaodoorientemg.gov.br> deverão atender aos seguintes requisitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais:

- No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-Lei 5296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. O novo site, deverá também atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 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. Estas avaliações serão validadas pelo software ASES Desktop versão 2.0.16 (ou superior) que está disponível para download no endereço <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.

- O site não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screen readers) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se, que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Portal do Executivo foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:

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

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

www.serpro.gov.br/acessibilidade

- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o **Portal do Executivo** são:

Imagens e Animações:

Utilizar o atributo "**alt**" para descrever a função de cada elemento visual da página web;

Imagemaps:

Utilizar mapas client-side (o tag "**map**") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse ("clicáveis");

Multimídia:

Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;

Hiperlinks:

Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, "ir para a página principal");

Organização da Página:

Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código "**CSS**" para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;

Web semântica:

Usar semanticamente as tags "HTML", proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;

Gráficos e Diagramas:

Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo "**longdesc**";

Scripts, applets e plug-ins:



Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;

Frames:

Usar a tag “**noframes**” e empregar títulos significativos;

Tabelas:

Tornar compreensível a leitura linha a linha. **Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;**

Teclas de atalho:

Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);

Controle do usuário:

Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;

Independência de navegadores:

Assegurar que todas as páginas funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;

Cores:

Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também **disponíveis** e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-“ ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências;

- Compatibilidade com os “Browsers” mais Utilizados

Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal do Executivo deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*. Assim, deverá o Portal do Executivo, está apto inicialmente para ser acessado minimamente pelos seguintes *web browsers*: Microsoft Internet Explores, Mozilla Firefox e Chrome, além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.

7.2.2. QUESITOS DE RESPONSABILIDADE

O novo portal deverá obrigatoriamente atender aos conceitos de design responsivo, tendo em vista o crescimento do mercado de dispositivos móveis, principalmente por conta dos tablets e celulares de tamanhos e resoluções cada vez mais variadas.



Neste novo contexto dos navegadores e várias resoluções, o design responsivo representa uma evolução lógica do design de sites, também conhecido como web design. Até bem pouco tempo, grande parte dos dispositivos (computadores e notebooks) eram acessados por resoluções e navegadores muito semelhantes.

Funcionalidades que há pouco tempo atendiam os padrões estabelecidos, bem como o domínio do navegador Internet Explorer, assim como contemplar a resolução máxima de 1024×768 pixels não se aplicam mais.

Atualmente, outros navegadores ampliaram sua participação no mercado, inclusive tendo um número muito representativo de usuários, tais como Mozilla Firefox e Google Chrome. Contamos ainda hoje com aparelhos de TVs smart com seus navegadores, smartphones com telas que variam telas de 2" até 6", os tabletes de 5" até 14" (ou até mais) e sem contar os próprios computadores, que tem telas de netbook até os iMacs da Apple, colocando a margem de 11" até mais de 26" polegadas.

Todos esses tamanhos de tela e resoluções resultam em mais de 2 mil resoluções diferentes que exigem que os portais de internet atendam a estes quesitos de responsividade.

Diante destas observações, torna-se obrigatório que o novo Portal do Executivo, não só em sua página principal, mas assim como todas as páginas internas atendam aos requisitos de responsividade.

7.2.3. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM – DATACENTER

Será de responsabilidade da proponente, a prestação de serviços de data center, durante toda execução dos serviços.

Entende-se por Datacenter o ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados. Isso inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidade adequadas às demandas, inclusive sazonais, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de soluções como nobreaks e geradores de energia; conjunto de servidores trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos.

Além da estrutura física, o Datacenter deve oferecer serviços que garantam a manutenção e prevenção de falhas, assim como instalação, configuração e gerenciamento de ambiente. Deve possuir procedimentos de contingência explícitos dados em capacitação para seu pessoal.

Será de responsabilidade da contratada disponibilizar equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados de capacidade adequada à carga de trabalho exigida;

Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

Dar garantia dos serviços realizados conforme prazo determinado do contrato;

Garantir, em caso de problemas decorrentes da realização dos serviços ou parte dele, a imediata correção do mesmo;



Disponibilizar largura mínima de 100 (cem) Mpbs de link de dados dedicado para acesso da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG, assim como de cidadãos que façam uso de serviços de e-gov hospedados no Datacenter.

Visando a boa execução dos serviços, deverá a CONTRATADA deverá comprovar, através documento, que o ambiente de hospedagem que atende aos seguintes requisitos técnicos e de segurança de forma a garantir: a) Que os dados permanecem armazenados no país, b) A existência de links redundantes de acesso à internet; c) Comprovar que a velocidade de transmissão de dados (largura de banda sainte) é de no mínimo 100 (cem) Mbps; d) Comprovar a existência de sistema redundante de fornecimento de energia elétrica a fim de garantir a estabilidade do ambiente; e) Garantir uma autonomia mínima (SLA) para o centro de hospedagem de 99,5%;

A comprovação acima poderá ser feita através de declaração emitida pela proponente, juntamente com de contrato e fatura de algum serviço contratado juntamente com cópia das notas fiscais dos equipamentos adquiridos.

Caso o centro de hospedagem não seja da própria CONTRATADA, deverá ser apresentado cópia do contrato, ou documento equivalente, devidamente assinado pela CONTRATADA e a empresa proprietária do CENTRO DE HOSPEDAGEM, em idioma português, ou no caso de língua estrangeira apresentar a tradução do contrato por tradutor juramentado.

7.2.4. ESPECIFICAÇÕES QUANTO A SEGURANÇA

Segurança quanto ao acesso à área administrativa

A solução de software deverá dispor de módulo de SEGURANÇA que permita definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores a serem responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. O administrador do Portal deverá possuir permissão para criar contas no ambiente administrativo do portal e associar o usuário a um grupo que terá acesso a determinados módulos. O usuário deverá receber um login de acesso e uma senha para gerenciamento do conteúdo do Portal. Cada usuário responsável pelo gerenciamento de conteúdo, cadastrado como USUÁRIO, deve ser associado a GRUPOS DE USUÁRIOS e todos os itens podem ser pesquisados por palavras-chave e status de ativação.

Quanto aos Usuários: Somente usuários do tipo administrador poderão criar um novo usuário.

Grupos e permissões: Após a criação dos novos usuários o sistema deverá necessariamente relacioná-lo a um grupo de usuários, permitindo assim o acesso a determinadas funcionalidades sejam dadas a este grupo.

Usuário X Grupos: Para que o usuário tenha acesso às ferramentas que o administrador disponibilizar será necessário relacionar o usuário aos grupos que ele irá pertencer.

Alteração de senha: Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário quando quiser, alterar sua senha no módulo de segurança.

Segurança da informação quanto ao acesso pela área pública

Permitir ao administrador do Portal do Executivo que possa configurar os módulos de forma que as funcionalidades que permitam o cadastro de informações e solicitações



de serviços por parte do internauta só o façam mediante a digitação de código de segurança (CAPTCHA) para evitar tentativas de acesso por robôs.

Minimamente os seguintes módulos devem permitir que se exija tal código de segurança: 1) Na caixa de indicação de notícias a amigos conforme item 11.1.1; 2) Para o envio de recursos previstos no item 11.1.10; 3) No módulo de Atendimento Eletrônico e Ouvidoria conforme item 11.1.12 e 4) No cadastro de usuários do site público conforme descrito no item 0.

A definição de complexidade do código CAPTCHA deverá ser configurável pelo administrador do **Portal do Executivo**, de forma de que possa no mínimo escolher o tipo, se somente letras, numérico ou alfanumérico, além de ter a possibilidade de escolha da quantidade de caracteres

7.2.5. MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE OFERTADA

Visando o bom andamento da contratação, deverão as empresas no ato do certame, apresentar junto aos documentos de habilitação, OBRIGATORIAMENTE, o Manual Técnico e Operacional da Solução de Software ofertada, visando a facilitação do manuseio pelos operadores e equipe de implantação e posterior consulta da solução, e visando também, verificar objetivamente a solução, com o contido no termo de referência .A verificação objetiva por meio do manual, poderá ser realizada por qualquer membro da comissão de licitação, equipe de informática ou mesmo, Comissão Avaliadora da Prefeitura Municipal.

Neste contexto, o Manual Técnico e Operacional da Solução de Software é indispensável. Deverá estar pronto e plenamente ajustado ao conjunto de recursos da Solução ofertada e nesta linha, constitui-se num instrumento essencial para avaliação da qualidade da Solução ofertada e posterior suporte à sua operacionalização.

O Manual poderá ser apresentado em: meio digital, ou nas mídias magnéticas dos tipos: CD ou DVD, com o conteúdo preferencialmente gerado nos seguintes formatos: PDF (Portable Document Format); HTML (HyperText Markup Language) ou DOC (extensões compatíveis com padrão de documentos - Microsoft Word) ou em outro formato, desde que seja fornecido sob a exclusiva responsabilidade da Licitante, o aplicativo empregado para o acesso ao conteúdo digital, compatível com a plataforma IBM/PC e o Sistema Operacional Windows.

O Manual Técnico e Operacional apresentado pela Licitante deverá atender minimamente ao seguinte conjunto de especificações:

- a) Ser escrito no idioma Português;
- b) Abranger integralmente os módulos e funcionalidades da Solução de Software;
- c) Possuir organização do conteúdo que otimize a consulta e favoreça a sua interpretação pelos usuários;
- d) Identificar e descrever todos os recursos da Solução de Software e as suas estratégias de aplicação;
- e) Descrever os métodos de operação e a configuração de todos os recursos da Solução de Software

Caso a Licitante não apresente a documentação ou se apresentá-la de forma incompleta, ou ainda, em desconformidade com o especificado neste Anexo, a mesma será desclassificada do certame.

7.2.6. CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

A licitante deverá disponibilizar à Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

MG, serviço de ajuda continuada (help desk) para atender as demandas relativas à correta operação dos Módulos de Serviço do Portal do Executivo, além do que, possa registrar as notificações e gerenciar a resolução de problemas.

O suporte técnico deverá ser solicitado a Contratada através de correspondência eletrônica e sistema de atendimento informatizado através da internet e telefone, devendo este, ser realizado através de central 0800 para abertura de chamados.

O atendimento a solicitação do suporte será realizado nas entidades, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, no intuito de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h min às 18h, de segunda a sexta-feira, tendo como referência o município sede do CAT da Contratada, bem como garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG em no máximo 4 (quatro) horas, garantindo o fornecimento da ajuda técnica em no máximo 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema detectado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, além de disponibilizar à Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG.

Os valores pertinentes a este serviço, deverão estar contemplados junto ao valor mensal já pago pela Administração, a título de licenciamento.

7.2.7. DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

Além de modernizar o Portal do Executivo, otimizando e promovendo a completa adequação aos dispositivos legais, especialmente a Lei Complementar 131, que exige “liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público”, o novo o Portal do Executivo deverá atender integralmente, o Inciso III, do Art. 8º, § 3º, da Lei de Acesso a Informações, que institui aos órgãos públicos “possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina”.

Os Dados Abertos, que estamos propondo, deverão estar disponíveis em formatos XML ou JSON, que deverão ser mantidos atualizados automaticamente pela solução aqui contratada, disponibilizando as seguintes informações: 1) Dados de Contrato; 2) Dados de Receitas; 3) Dados Relativos às Despesas; 4) Dados Relativos a Remuneração de Servidores; 5) Dados de Empenhos; 6) Dados das Liquidações; 7) Dados Relativos a Pagamentos de Despesas Orçamentárias; 8) Dados de Pagamentos de Despesas Extra Orçamentárias; e 9) Dados Relativos a Restos a Pagar.

8. SERVIÇOS CORRELATOS

8.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no



mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, segregando de acordo com o a função e permissão de cada servidor.

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.

A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado.

As turmas serão dimensionadas por permissões.

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.

A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados.

Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal de São João do Oriente -MG, o que deverá integrar um cronograma de capacitação.

Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinandos indicados pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente -MG em turmas de capacitação.

A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação.

A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação. Caso a Prefeitura Municipal de São João do Oriente -MG opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto.

Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços.

8.2. ACESSO A SOLUÇÃO DE SOFTWARE PELA INTERNET PÚBLICA

Tendo em vista a necessidade de uma solução pronta e testada, deverá a Licitante informar OBRIGATORIAMENTE, em sua proposta de preços, um endereço eletrônico - *Uniform Resource Locator (URL)*, para acessar a Solução de Software ofertada, através da internet pública.

Exclusivamente para a Licitante que fornecer o MENOR PREÇO GLOBAL na etapa de lances do pregão, a mesma deverá dispor sob a sua exclusiva responsabilidade, em ambiente de hospedagem e disponível para acesso via internet pública a Solução de Software ofertada, que por sua vez deverá estar devidamente instalada e em condições de ser operacionalizada, com o devido suporte e apoio da Licitante, de tal modo que, ao exclusivo critério do Pregoeiro, a Equipe de Apoio, possa aferir a aceitabilidade do objeto ofertado por intermédio da execução prática dos recursos da Solução. No



tocante ao aparato físico e tecnológico necessário para operar a Solução de Software ofertada, o mesmo será de responsabilidade da Administração Municipal.

Caso a Licitante não apresente o endereço eletrônico de acesso a Solução ofertada, ou, caso o apresente, mas não seja possível operacionalizar os seus recursos, ou ainda, caso algum dos recursos avaliados não corresponda as especificações técnicas da Solução de Software contida neste TERMO DE REFERÊNCIA, a Licitante será desclassificada do certame.

8.3. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E DA EQUIPE TÉCNICA

Esta etapa consiste na instalação de banco de dados e dos softwares licitados no servidor da entidade licitante; bem como a realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades, deixando os softwares em condições de funcionamento pleno adequando relatórios e logotipos; estruturando permissões de acessos e habilitações dos usuários; adequando tabelas os demais critérios adotados pela entidade.

A implantação da Solução de Software se configura como etapa essencial, anterior ao processo de produtividade da mesma, no prazo máximo e razoável de 30 (trinta) dias.

Para a execução do PI, bem como, para manutenção do contrato, a Licitante vencedora deverá dispor de equipe com profissionais com a formação abaixo:

Sigla Categoria Profissional	Qtde	Atribuições, características e expertises mínimas dos Profissionais da Contratada
AS – Analista de Sistemas	01	Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS Graduação ou especialização comprovadas na área de informática, com experiência em procedimentos de análise e desenvolvimento (codificação) de projetos de sistemas para a Plataforma Web. Experiência comprovada, pertinente a análise e ao desenvolvimento dos módulos conforme previsto no item 11.1 deste termo de referência.
PS – Programador de Sistemas	01	Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS Formação de nível médio, técnica na área de informática, com experiência no desenvolvimento (programação/codificação) de projetos de sistemas para a Plataforma Web. Experiência comprovada, pertinente a análise e ao desenvolvimento dos módulos conforme previsto no item 11.1 deste termo de referência.
DA – Administrador de Banco de Dados	01	Profissional para atuar no PROJETO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS. Graduação ou especialização na área de informática, com experiência em projetos e administração Banco de Dados em ambientes de SGBD. Experiência comprovada, pertinente a plataforma de operacionalização dos módulos conforme previsto no item 11.1 deste termo de referência.
WD – Web Designer	01	Profissional para atuar na área de WEB DESIGNER. Formação de nível médio, técnica na área de informática



		acrescida de curso técnico na área de Web Designer ou graduação ou especialização na área de Design, com experiência em projetos gráfico-visuais para aplicações Web e programação de páginas Web. Experiência comprovada no desenvolvimento de projetos gráfico-visuais para aplicações Web e programação de páginas Web.
Gerente de Projetos - GP	01	Profissional para atuar no GERENCIAMENTO DO PROJETO Graduação na área de Tecnologia da Informação ou afins, PREFERENCIALMENTE com especialização em GESTÃO DE PROJETOS, com experiência em projetos similares ao objeto licitado. Experiência comprovada, pertinente ao Gerenciamento de Projetos similares ao descrito neste termo de referência.
Jornalista-JR	01	Profissional para atuar na área de JORNALISMO ou COMUNICAÇÃO SOCIAL. Formação de nível superior em jornalismo ou áreas afins, com experiência em implantação de serviços objeto deste contrato. Experiência comprovada no desenvolvimento de projetos de mesma natureza ao objeto licitado.

A equipe técnica da contratada deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato, contendo minimamente o nome completo do profissional, comprovação da formação acadêmica a que se exige e currículo resumido, comprovação do vínculo com a licitante.

Os valores pertinentes ao serviço de implantação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços.

8.4. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

Não há restrições quanto as Plataformas de desenvolvimento e operacionalização da Solução de Software adotadas pela Contratada, sem se limitar a: linguagens e ambientes de geração de códigos; sistemas gerenciadores de banco de dados; sistemas operacionais e; padrões de equipamentos e sistemas de telecomunicação. Implicando para a Contratada, que o fornecimento do objeto deverá estar integralmente adequado ao estabelecido neste termo de referência e ao contrato firmado com a Contratante.

8.5. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO

Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço da Prefeitura Municipal.

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

Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva



prestação dos serviços.

8.6. ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA

Por se tratar de serviço que estão em constante evolução, seja técnica ou legal, deverá a empresa fornecedora da solução manter o mesmo, sempre atualizado e em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, adequando todos os módulos contratados à legislação vigente, bem como atualizando o sistema para versões superiores, todas sem qualquer ônus.

Os valores pertinentes a este serviço, deverão estar contemplados junto ao valor mensal já pago pela Administração, a título de licenciamento.

9. DA PROVA DE CONCEITO

Será exigida da empresa licitante melhor classificada, antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, a demonstração prática dos softwares licitados, verificando a viabilidade do software ofertado, com as características técnicas exigidas junto ao presente termo de referência. A empresa proponente deverá atender a todos os requisitos técnicos e funcionais, conforme descrito nos itens 7.1 e 7.2 deste Termo de Referência, sendo considerado como atendido após a comprovação de atendimento a todos os itens.

Será exigido ainda da empresa que apresentar a melhor oferta, que apresente as informações quanto ao atendimento integral, se não atende, ou se atende parcialmente de todos os requisitos de negócios listados nos itens 11.1, 12.1 e 13.1. Sendo aceito para homologação do objeto a comprovação de atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos, sendo que para o aceite e homologação do processo de implantação todos os requisitos serão obrigatórios.

Caso a Administração discricionariamente opte pela demonstração na íntegra da solução, deverá à mesma, ser realizada junto a Comissão avaliadora formada para tal finalidade.

10. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Deverá a empresa, apresentar atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público, visando comprovar:

- a) Experiência e capacidade técnica de atendimento ao objeto licitado, devendo contemplar cada módulo a ser licitado;
- b) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência);
- c) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011
- d) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Complementar nº 101/2000
- e) Experiência e capacidade técnica de atendimento a acessibilidade, trazidos pelo Decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004, que regulamentam as Leis nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência e Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção de acessibilidade.

10.1. DAS DECLARAÇÕES DIVERSAS

Deverá ainda ser exigido da empresa proponente, algumas declarações, visando a



confirmação das pertinências exigidas junto ao presente termo de referência, nos seguintes termos:

- a) Que possui data center para hospedagem dos dados no país;
- b) Que possui central 0800, para abertura de chamados, devendo ainda, disponibilizar o número para abertura de chamado;
- c) Que a solução é compatível com plataforma Web e Mobile;
- d) Que atende aos critérios constantes no eMAG, no que diz respeito ao Sistema ASES, referente a acessibilidade e disponibilizado no site do governo eletrônico, em: <http://www.governoeletronico.gov.br>; devendo ainda, mencionar pelo menos 3 (três) sites para eventual consulta.
- f) Que atende ao disposto no eMAG, versão 3.1, que também diz respeito a acessibilidade, encontrado junto ao site do governo federal no sítio: <http://www.governoeletronico.gov.br>
- g) Que atende a todos os requisitos constantes do edital, sob incurrir no disposto do art. 299, do Código Penal Brasileiro.

11. PORTAL INSTITUCIONAL

11.1. REQUISITOS DE NEGÓCIOS

11.1.1. Configurador de Página

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Dispor de recursos para que permita a substituição dos conteúdos publicados na página principal do site;			
b) Permitir que em caso de disponibilização de notícias em formato de slide show, estas informações possam ser exibidas de forma geral, ou segmentadas por um determinado tipo, e que o administrador tenha controle para escolher as notícias em destaque e foto ou imagem que irá identificar esta notícia;			
c) Permitir que em caso de disponibilização de notícias em forma de listagem, estas possam ser exibidas de forma geral ou possam ser segmentadas para um tipo específico, podendo ainda o administrador o site escolher para exibição de forma aleatória das notícias, de forma fixa (a escolha do administrador) ou de forma automática exibindo sempre as últimas notícias;			
d) Permitir que se possa no momento do cadastramento do vídeo fazer o upload do mesmo para o canal da prefeitura, informando o nome do vídeo, e data de seu cadastramento no portal;			
e) Permitir o gerenciamento de banners na página principal, de forma que o administrador possa substituí-los de forma independente, sempre respeitando os parâmetros de largura e altura pré-definidos pelo designer.			
f) Permitir ainda que quando notícias forem exibidas em forma de box (sem transição), estas possam ser escolhidas pelo administrador do site, podendo além de definir a notícia, possa escolher a foto ou imagem que identificará a notícia, além de poder designar um identificação (rótulo) para a notícia;			
g) Permitir a exibição de vídeos do youtube, permitindo ao administrador do site a sua substituição/alteração do vídeo em destaque;			
h) Permitir a completa visualização dos menus, sejam eles no formato horizontal (topo do site) ou vertical (lateral do site), conforme especificado no item 11.1.2 deste termo de referência;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

i) Permitir a disponibilização na página principal do site de box de conteúdo da funcionalidade descrita o item 11.1.18 (publicações oficiais), de forma que o usuário do site público possa acompanhar sempre as últimas edições da publicação. A publicação deverá aparecer em forma de calendário, sempre destacando o mês vigente, com o detalhamento da publicação ao lado ou abaixo, conforme definição do design;			
j) Permitir a disponibilização na página principal do site de conteúdo descrito no item 12.1.6 (publicação de licitações), listando sempre as últimas publicações, bem como permitindo o direcionamento do usuário para a página específica deste conteúdo;			
k) Permitir a disponibilização na página principal do site de box de conteúdo da funcionalidade descrita o item 11.1.11 (agenda de eventos), de forma que o usuário do site público possa acompanhar sempre os eventos futuros em divulgação pela administração. A publicação deverá aparecer em forma de calendário mensal ou listagem de eventos, formato a ser definido na etapa de desenvolvimento da identidade visual do site;			
l) Permitir a configuração de uma página específico para cada tipo de informação, notícia ou matéria, conforme descrito no item 11.1.3, podendo o administrador do site escolher uma matéria como destaque destas páginas, bem como a foto ou imagem de divulgação da informação;			

11.1.2. Configurador de Menus

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Dispor de recursos que permita gerenciar menu vertical (ou menu lateral), permitindo que os mesmos possam ser hierarquizados em até 3 níveis;			
b) Dispor de recursos que permita gerenciar menu horizontal (barra de menu), permitindo que os mesmos possam ser hierarquizados em até 2 níveis;			
c) Permitir que nos menus possam ser direcionados para links internos do portal sem a necessidade de digitar na íntegra o caminho;			
d) Permitir que se possa redirecionar itens do menu através da inserção da URL de endereços externos ao portal;			
e) Permitir que os itens dos menus seja configuráveis para abrir na própria janela ou em nova janela;			
f) Permitir que em caso de sub níveis estes possam ser configurados para ficarem recolhidos (ocultos) e serem expandidos (exibidos) através do clique do mouse;			
g) Permitir que na configuração dos menus, estes possam ser organizados através do recurso de arrastar e soltar do mouse;			
h) Permitir que o administrador do portal possa optar pelo menu a ser exibido em dispositivos móveis (site responsivo).			

11.1.3. Informações e Notícias

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que uma informação, notícia ou matéria possa ser organizadas por tipo e assunto específico;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

b) Permitir que tipos de informação possam ser relacionados a um ou mais assuntos específicos;			
c) Permitir a inserção de título para uma informação, notícia ou matéria atendendo as padrões web, com até 70 caracteres;			
d) Permitir que se possa dar crédito ao autor da informação, notícia ou matéria publicada, devendo conter funcionalidade de auto digitação de forma a identificar um autor anteriormente utilizado na inserção, e caso seja a primeira vez, ser automaticamente cadastrado pelo sistema;			
e) Permitir que uma informação, notícia ou matéria publicada possa ser controlada pela data e horário de inserção no banco de dados;			
f) Permitir que uma informação, notícia ou matéria publicada possa ser programada para ser exibida no site público somente a partir de uma data e horário previamente definido;			
g) Permitir que uma informação, notícia ou matéria publicada possa ter seu conteúdo ocultado no site público;			
h) Permitir o cadastramento de uma chamada (subtítulo) para uma informação, notícia ou matéria a ser publicada no portal com até 250 caracteres;			
i) Conter editor de texto “WYSIWYG” (What You See is What You Get), no padrão RTF (RICH TEXT FORMAT) que suporte a formatação de fontes e parágrafos à esquerda, a direita, centralizado e justificado e também em negrito, sublinhado, itálico, com recursos de “recortar”, “copiar” e “colar” e visualização de impressão, facilitando o trabalho de elaboração dos textos, tipo informações, notícias, matérias, etc., devendo ser cadastrado na base de dados;			
j) Permitir que uma ou mais imagens com legenda possam ser relacionadas a uma informação, notícia ou matéria, sendo que ao clicar na imagem, o usuário da internet possa vê-la de forma ampliada;			
k) Permitir a incorporação de frames de sites externos, como por exemplo vídeos do youtube no contexto da informação. Permitir ainda que uma informação ou notícia possam ser indicadas a amigos, impressas, adicionadas ao twitter do internauta e que o mesmo possa ainda acionar ao facebook e google+.			
l) Possibilitar que sejam inseridos no corpo do texto links para endereços do tipo Uniform Resource Locator (URL);			
m) Permitir que sejam relacionadas a uma informação, notícia ou matéria outras a critério do administrador de conteúdo deste recurso do portal;			
n) Permitir que arquivos para download possam ser relacionados numa informação, notícia ou matéria;			
o) Permitir que uma ou mais galerias de imagens possam ser relacionadas a uma informação, notícia ou matéria;			
p) Permitir que uma enquete possa ser relacionada a uma informação, notícia ou matéria;			
q) A uma informação, notícia ou matéria deverá ser permitido habilitar a participação do usuário da internet através de comentários, devendo os mesmos serem moderados, ou seja, avaliados e aprovados para que sejam exibidos no site público;			
r) Para participação do usuário de internet com comentários nas páginas de informações, notícias e matérias, o mesmo deverá efetuar um cadastro no site, conforme descrito no item 0;			
s) Caso um comentário seja rejeitado, deverá dispor de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

funcionalidade que permita a justificativa de não aprovação e que o usuário seja notificado através do e-mail informado em seu cadastro;			
--	--	--	--

11.1.4.Áudio e Vídeo

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Dispor de recursos próprios que permita o armazenamento de arquivos de áudio, de forma categorizada e hierarquizada;			
b) Dispor de recursos próprios que permita o armazenamento de arquivos de vídeo, de forma categorizada e hierarquizada;			
c) No cadastramento da mídia (áudio e vídeo), deverá permitir a identificação do mesmo através de um título, bem como permitir uma descrição mais detalhada do mesmo;			
d) Permitir a busca no sistema de pastas do Windows do arquivo para que seja processado o upload do mesmo;			
e) Permitir que uma determinada mídia possa ser ocultada no site público;			
f) Permitir que seja informada a data de criação/inserção da mídia no banco de dados do portal;			
g) Garantir compatibilidade e disponibilizar players de mídias capazes de executar no mínimo os seguintes formatos ou extensões: SWF, MP3 e FLV;			

11.1.5.Integração de Vídeos Youtube

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
m) Dispor de recursos para integração de vídeos (API) publicados no youtube permitindo a exibição integrada no portal;			
n) Permitir a organização de vídeos publicados no youtube em categorias dentro do portal da prefeitura, de forma que os mesmos possam ser exibidos no site público de forma categorizada e hierarquizada;			
o) No cadastramento da mídia (vídeo do youtube), deverá permitir a identificação do mesmo através do identificador do vídeo no youtube (ID), caso queira relacionar um vídeo já cadastrado neste serviço, permitindo ainda a designação da categoria que ele pertence, bem como a informação da data que o mesmo foi cadastrado no portal;			
p) Permitir que se possa no momento do cadastramento do vídeo fazer o upload do mesmo para o canal da prefeitura, informando o nome do vídeo, e data de seu cadastramento no portal;			
q) Permitir que um determinado vídeo possa ter sua visualização suspensa no site público, marcando o mesmo como oculto (ou indisponível).			

11.1.6.Banco de Imagens

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa criar um acervo de imagens no âmbito do portal de forma que as mesmas possam ser utilizadas por outros recursos do portal, e que tenha a opção das mesmas ficarem			



disponíveis para download;			
b) Permitir que a imagem cadastrada neste acervo possa ter o autor da mesma identificado;			
c) Ter recurso para identificar no momento do upload da imagem o seu tamanho, largura e altura;			
d) Permitir o cadastramento da descrição da imagem de forma que a mesma possa ser facilmente localizada através de mecanismos de busca nativos da solução;			
e) Permitir que um determinado número de imagens possam ser incorporadas ao banco de dados de imagens de forma simultânea, permitindo ainda que seja gerado a partir destas imagens uma galeria de imagens, conforme descrito no item 11.1.7.			
f) No site público, permitir que o usuário possa visualizar a imagem de forma ampliada, bem como possa realizar o download;			

11.1.7. Galeria de Imagens

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa criar uma galeria de imagens a partir das imagens cadastradas conforme descrito no item 11.1.6, e que estas galerias possam ser disponibilizadas no site público;			
b) Permitir que uma imagem seja apontada ou especificada como destaque para a identificação de uma determinada galeria de imagens;			
c) No ambiente de gerenciamento, deverá conter recurso de pesquisa por nome ou parte do nome de galerias de imagens, permitindo assim o fácil gerenciamento das galerias;			
d) Controlar o número de acessos ou visualizações que cada galeria de imagens teve ao longo do tempo;			
e) Permitir que uma galeria de imagens possa ter sua exibição ocultada no site público;			
f) Conter recurso de visualização das imagens das galerias em formato “slide show”, exibindo as miniaturas de todas as imagens, legenda da galeria e recursos de avançar ou retornar a exibição das imagens;			

11.1.8. Arquivos para Download

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados de arquivos para downloads por parte dos usuários do site público;			
b) Permitir que os arquivos a serem disponibilizados possam ser organizados por categorias;			
c) Permitir que os arquivos possam ser identificados por um título resumido e de um descrito detalhado da identificação do arquivo;			
d) Permitir informar a data e hora de cadastramento do arquivo no banco de dados;			
e) Permitir o controle do arquivo no site público, tornando-o visível ou não para o usuário da internet;			
f) Permitir que ao se cadastrar o arquivo o mesmo possa ser localizado através de estrutura de arquivos do sistema operacional;			
g) No gerenciamento do banco de dados de arquivos, permitir que o			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

usuário da área administrativa do portal possa visualizar o arquivo sem a necessidade de download da mesma (preview);			
h) No site público, permitir a visualização de todos os arquivos disponibilizados de forma hierarquizada, permitindo o filtro por categorias, exibindo no mínimo a categoria, o nome do arquivo, a descrição detalhada, data de publicação e tamanho do arquivo;			

11.1.9. Banner Publicitário

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados banners a serem utilizados na página principal do portal, em tamanhos predefinidos na formatação do sitio eletrônico, sendo no mínimo compatível com os formatos JPG, GIF e PNG;			
b) Permitir que os banners possam ser identificados por um nome de fácil identificação;			
c) No gerenciamento dos banners, permitir que o usuário da área administrativa do portal possa visualizar o arquivo sem a necessidade de download do mesmo (preview);			
d) Na página principal do site, permitir que os banners possam ser substituídos através do módulo configurador de página conforme descrito no item 11.1.1;			

11.1.10. Cartão Postal

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Conter funcionalidade que permita ao visitante do site enviar cartões postais da cidade, que devem ser classificados por temas;			
b) As imagens para compor cartões postais deverão estar disponíveis no acervo de imagens do portal, conforme funcionalidades descritas no item 11.1.6, permitindo que o cartão seja identificado por um título abreviado e por uma descrição detalhada da imagem ou local;			
c) Permitir o controle da exibição do cartão postal no site público, tornando-o visível ou não para o usuário da internet;			
d) No gerenciamento do cartões postais, permitir que o usuário da área administrativa possa visualizar os cartões em forma de listagem, exibindo as miniaturas dos cartões, e controlar o número de visitas realizadas a um determinado cartão postal;			
e) No site público, permitir a visualização de todos os cartões disponibilizados de forma ou mesmos possam ser filtrados por tema, e a partir de então, possam ser selecionados para envio;			
f) Permitir o envio para até quatro destinatários de forma simultânea, permitindo ainda que uma mensagem personalizada possa compor o cartão postal;			
g) Permitir que seja configurado a exigência de código tipo <i>captcha</i> para envio de cartões postais, evitando com isto a ação de "robôs" virtuais;			
h) Quando do envio de cartões postais, os destinatários deverão ser notificados por e-mail e a visualização dos mesmos se dará através de link informado no corpo da mensagem eletrônica;			
i) Após a visualização por parte do destinatário, o remetente deverá ser notificado também por correio eletrônico que o cartão enviado			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

foi visualizado pelo destinatário;

11.1.11. Agenda de Eventos

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de tipos e subtipos de forma hierarquizada de agendas de interesse da administração;			
b) Permitir que a programação de eventos de interesse da administração, sejam cadastradas no banco de dados, especificando uma imagem do banco de imagens do portal conforme descrito no item 11.1.6, para ilustrar a agenda/evento, bem como designar um título abreviado/resumido da agenda, permitindo ainda uma descrição mais detalhada da agenda/evento;			
c) Deverá permitir a vinculação de outras informações a uma agenda como galeria de imagens (descrito no item 11.1.7) e arquivos para download (descrito no item 11.1.8)			
d) Permitir que agenda/evento possa ser realizado em itens da agenda, como por exemplo o aniversário da cidade com a programação completa dos eventos, shows, cultos ecumênicos que farão parte das comemorações;			
e) Permitir que estes eventos da agenda possam ter data e hora de início e data e hora de término;			
f) Deve permitir a formatação na página principal do site de box de agenda de forma a organizar os compromissos em agendas mensais, exibindo um calendário do mês corrente, com a listagem da agenda disponível. Deverão ser exibidos apenas os eventos futuros, ou seja, não exibir os eventos que já ocorreram de forma a não confundir o cidadão;			
g) Deverá conter página de visualização de todas as agendas disponíveis (eventos não encerrados), exibindo as miniaturas das imagens, o tipo da agenda, a descrição da agenda e data de realização			
h) Ao selecionar uma agenda (clique do mouse), deverá detalhar os dados da agenda, inclusive com a foto de divulgação da agenda de forma ampliada;			
i) Deverá dispor de página para visualização de calendário que possa ser exibido por dia, semana ou mês, com possibilidade de navegação da período seguinte ou anterior;			
j) Na visualização do calendário de agenda, deverá permitir sua exibição integral, ou seja, de todos os eventos a serem realizados, bem como de um tipo específico (exemplo: exibir somente eventos relacionados à Secretaria de Saúde);			

11.1.12. Atendimento Eletrônico

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Deverá dispor de funcionalidade destinada ao Atendimento Eletrônico aos cidadãos de forma simplificada, sem a necessidade de login ou cadastro prévio;			
b) Permitir que as mensagens de atendimento eletrônico possam ser classificadas por Tipo e Assunto, permitindo a associação de um ou mais Assuntos a um determinado Tipo;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

c) No envio de mensagem eletrônica através deste canal de atendimento, deverá ser possível ao cidadão anexar arquivos dos tipos PDF, JPG, JPEG, RAR e ZIP, limitando o tamanho do arquivo a no máximo 10 mb;			
j) Permitir que seja configurado a exigência de código tipo <i>captcha</i> para envio de mensagens eletrônicas através deste canal, evitando com isto a ação de “robôs” virtuais;			
d) Deverá contemplar recursos para que, ao computar uma mensagem, a aplicação envie um e-mail ao usuário da área administrativa (conforme configuração), de forma que o mesmo tome conhecimento do recebimento da mensagem sem a necessidade de entrar na página de atendimento a fim de identificar novas mensagens;			
e) Na área administrativa do portal, deverá permitir a configuração do(s) destinatário(s) dos avisos de mensagens pelos seguintes filtros: a) Todos: envia e-mail de alerta para os e-mails inclusos no campo de texto disponível na página e para os usuários relacionados ao Tipo do atendimento específico; b) Relacionados: envia o e-mail de alerta apenas para os usuários relacionados ao Tipo do atendimento selecionado; c) Específicos: envia o e-mail de alerta apenas para os e-mails inclusos no campo de texto disponível na página de configuração;			
f) Utilizando a própria aplicação, o usuário da área administrativa poderá, entre outras ações, responder e encaminhar o atendimento, fazendo com que o cidadão receba, no e-mail informado anteriormente, a sua resposta;			
g) O mesmo ocorre com os Usuários do Sistema, que podem ser atribuídos a um ou mais Tipos e ter acesso específico às mensagens enviadas para os mesmos, podendo gerenciá-las;			
h) Na área administrativa do portal, deverá permitir o relacionar um usuário a um ou mais tipos específicos de atendimento;			
i) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário com permissão para tal, visualizar todos os atendimentos, inclusive identificando a origem da mensagem (web ou aplicativo móvel), data e hora do envio da mensagem e o assunto a que está relacionada;			
j) Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da possam gerar relatórios com informações sobre todo o trâmite do Atendimento. O relatório deve ser gerado no formato PDF, permitindo a visualização das seguintes informações: a) Data; b) Remetente; c) E-mail; d) Tipo; e) Assunto; f) Endereço; g) Telefone; h) Prioridade; i) Descrição; j) Resposta;			

11.1.13. Pesquisa de Opinião (Enquetes)

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa criar um banco de dados de enquetes eletrônicas que poderão ser vinculadas a uma informação, notícias ou matéria, conforme as funcionalidades descritas no item 11.1.3;			
b) Permitir criar enquetes com data/hora de início e fim de sua exibição no site público;			
c) Permitir que as opções de respostas sem programadas pelo usuário administrativo do site;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

d) Permitir que o resultado parcial da enquete eletrônica possa ser parametrizado para cada enquete, ou seja, numa determinada enquete possa ser visível o resultado ao fim do voto do usuário da internet e noutra seja visível somente para o usuário da área administrativa do site;			
e) Permitir a visualização do resultado da enquete em forma gráfica, podendo o usuário da internet escolher para visualizar o gráfico do tipo pizza ou barras;			
f) Permitir ainda a criação de enquetes eletrônicas que exijam a validação do voto através de cadastro do usuário para acesso aos serviços portal, conforme especificações no item 11.1.21;			
g) Garantir que durante a participação de um usuário numa enquete eletrônica, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;			
h) Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, num mesmo dia, de tal modo que ela o voto seja único de cada internauta para cada enquete eletrônica;			

11.1.14. Legislação

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIA L
a) Permitir a criação de um banco de dados com o acervo da legislações do município, permitindo a sua classificação por tipo de legislação;			
b) Permitir também que uma determinada legislação possa ser relacionada a um ou mais assuntos (Ex: PPA, LDO, LOA, Código Tributário);			
c) Deverá permitir o registro no banco de dados de licitações contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de Legislação, Número da Legislação, Data de Assinatura, Data de Publicação, Ementa da Legislação, e permitir ainda a vinculação do arquivo digitalizado em formato PDF da legislação;			
d) Na edição de um registro do banco de dados, deverá dispor de recursos de preview do arquivo digitalizado sem a necessidade de download do mesmo;			
e) Deverá dispor de funcionalidade que faça a vinculação da legislação com o diário oficial em que a mesma foi publicada, sendo esta informação (diário oficial) armazenada em ambiente próprio, conforme descrito no item 11.1.18 deste termo de referência;			
f) Deverá dispor de funcionalidade que permita vincular a uma determinada legislação a aquelas que ela se relaciona (Ex.: Vincular um decreto que regulamenta uma lei);			
g) Dispor de recurso que através de um arquivo digitalizado da legislação (formato PDF) possa se gerar o arquivo texto (html) através do processo de OCR (Optical Character Recognition);			
h) Deverá conter ainda editor de texto próprio para que a legislação possa passar por processo de revisão a fim de se liberar para visualização em formato texto da legislação;			
i) Deverá conter ainda funcionalidades que permita na versão em formato html, fazer toda a indexação das normas legais, identificando todas as partes de uma legislação tais como, título, ementa, preambulo, artigos (inclusive com âncoras ou			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

marcadores do artigo), parágrafos, incisos, alíneas, capítulos, seções, subseções, local e data, bem como formatação dos dados das autoridades que assinaram a legislação;			
j) Na página do site público que disponibilizará as informações para os usuários da internet, permitir a localização de legislações através dos seguintes filtros: Número, ano e/ou período, tipo e assuntos (podendo ser todos, um ou vários);			
k) O processo de pesquisa por palavra ou frase deverá ser feito no campo de ementa, no conteúdo PDF ou no conteúdo HTML, conforme critérios a escolha do usuário da internet;			
l) Deverá conter funcionalidade para um processo de inserção em lotes de determinado tipo de legislação, com processo de reconhecimento de forma automática do número da legislação, a data de assinatura, e a ementa, criando o registro no banco de dados já como o arquivo digitalizado da mesma anexado, permitindo agilidade no processo de cadastramento;			
m) Deverá permitir também que o arquivo digitalizado inserido em lote possa ser convertido de forma automática para HTML, devendo a funcionalidade reconhecer no texto os artigos e inserir marcador de artigos (âncoras) no html;			
n) Ao se promover inserções dos arquivos em lotes, o módulo deverá dispor de mecanismo que não permita a publicação automática das normas no site público sem que elas passem por processo de revisão, evitando assim que sejam disponibilizadas informações sem a devida validação;			

11.1.15. Links Úteis

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa se criar um página no site público pra divulgação de links de interesse da comunidade;			
b) Permitir que no cadastro dos links úteis, estes possam ser organizados por categorias, sendo ainda possível editar o nome do órgão cujo link ou URL (<i>uniform resource locator</i>) se deseja a divulgação;			
c) Na página pública deste recurso, permitir que o usuário possa filtrar a categoria de interesse;			

11.1.16. Acervo de Terminologias

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados (dicionário) de siglas e termos comuns ao serviço público que ao serem utilizadas no numa notícia, matéria ou página de informação, conforme descrito no item 11.1.3, os mesmos apareçam em destaque e ao passar o mouse sobre a mesma, possa ser exibido seu significado;			

11.1.17. FAQ - Perguntas e Respostas Frequentes

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados de Perguntas e			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

Respostas (FAQ), que possam ser organizados em categorias hierarquizadas;			
b) Permitir que no campo de resposta, este disponha de editor de texto com recursos mínimos de copiar, colar, recortar, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento a esquerda, a direita, centralizado e justificado, bem como permita a inserção de links no texto;			
c) Permitir que um FAQ possa ser vinculado a uma ou mais unidades administrativas, de forma que numa página de uma determinada Secretaria, possa-se exibir Perguntas e Respostas somente desta área de interesse;			
d) Permitir que as Perguntas possam ser ordenadas dentro de sua categoria por ordem lógica, ou seja, as perguntas serão ordenadas pelo nível de prioridade dentro da categoria;			
e) No site público, a página de exibição do FAQ deverá permitir a visualização de todas as Categorias de Perguntas, organizadas hierarquicamente, e as selecionar uma categoria, as perguntas relativas à mesma possam ser filtradas dinamicamente;			

11.1.18. Publicações Oficiais (Diário Oficial)

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados para armazenamento de arquivos assinados digitalmente relativos ao diário oficial do município;			
b) Permitir a padronização da nomenclatura do órgão oficial do município (Ex. Diário Oficial Eletrônico do Município), conforme estabelecido por lei que o institui;			
c) Deve possuir dispositivo que impede a publicação e/ou edição de publicações com data/hora anterior a atual;			
d) Deve possuir dispositivo que permita a definição de hora limite para publicação da edição do dia, se houver esta previsão na legislação que institui o órgão de publicação oficial;			
e) Deverá permitir a criação de um ou mais “cadernos” (Ex.: Publicações do Executivo e Publicações do Legislativo);			
f) Para cada “caderno”, deverá ser permitido gerenciamento exclusivamente por usuários autorizados pelo ambiente de segurança do sistema de gestão de conteúdo, conforme especificado no item 7.2.4;			
g) Na inserção de arquivos (Obrigatoriamente em formato PDF) deverá permitir o registro das seguintes informações complementares no banco de dados: Data/Hora da Publicação, O Caderno da Publicação; O N° da Edição; A escolha do arquivo (pdf) no sistema de arquivos do sistema operacional e possibilidade de digitação do resumo do conteúdo publicado na edição/caderno;			
h) Deverá ainda no ambiente de gerenciamento do portal, possibilitar o visualização de um arquivo (preview) sem a necessidade de download;			
i) Na página pública do site, deverá apresentar as publicações em formato de calendário, sendo os dias com publicações destacados dos demais, e ao clicar sobre o dia, filtrar somente edições/cadernos do mesmo;			
j) Deverá ainda no site público, dispor de recurso de pesquisa que permita no mínimo os seguintes filtros: Por n° edição; Por período de publicação; Por Caderno e por palavra ou frase específica;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

k) Na pesquisa por palavra ou frase específica, deverá obrigatoriamente ser feita pesquisa textual no conteúdo do arquivo PDF, e não somente no título ou resumo da publicação;			
l) Permitir o download de qualquer arquivo publicado no bando de dados de publicações oficiais;			

11.1.19. Endereços e Telefones Úteis

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
o) Permitir a criação de um banco de dados de endereços e telefones úteis que a administração tenha interesse em divulgar a fim de facilitar, seja de unidades da administração direta, indireta ou outras esferas de governo;			
p) Deverá permitir a divulgação de no mínimo as seguintes informações: Categoria/Tipo da unidade; Nome da Unidade; Endereço, Telefone; E-mail e Horário de Atendimento;			
q) Deverá permitir ao usuário do site público a impressão deste listagem de telefones úteis;			
r) Deverá no site público permitir ao usuário o filtro por Categoria/Tipo de unidade que deseja pesquisar (Ex: Administração Pública Federal; Administração Pública Estadual; Etc);			

11.1.20. Estrutura Organizacional

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados da Estrutura Administrativa (Organograma), de forma hierarquizada;			
b) Deverá permitir o cadastramento de no mínimo as seguintes informações da unidades administrativas: Nome da Unidade; Unidade a qual é subordinada (se for o caso); Nome do Responsável pela Unidade; Endereço Completo da Unidade; Telefones da Unidade; E-mail da Unidade; Horário de Funcionamento; A competência da Unidade de acordo com a lei/decreto que criou/regulamentou e permitir ainda a vinculação de uma imagem ou foto da unidade;			
c) Deverá permitir a integração de uma unidade com o serviço de ouvidoria conforme descrito no item 12.1.7, de forma que uma manifestação seja feita diretamente a unidade;			
d) Deverá permitir a integração de uma unidade com o serviço informação ao cidadão (SIC), conforme descrito no item 12.1.11, de forma que um pedido de informação possa ser feito diretamente a unidade;			
e) No site público, deverá exibir toda a estrutura administrativa (organograma), de forma hierarquizada, a fim de que o cidadão possa conhecer toda a estrutura, sua competência e informações relativas às mesmas tais como: Nome da Unidade; Unidade a qual é subordinada; Responsável; Endereço Completo; Telefones; E-mail; Horário de Funcionamento e competências atribuídas à unidade de acordo com a legislação;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

11.1.21. Cadastro de Usuários Site Público – Área do Internauta

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Deverá conter ambiente restrito para o usuário de internet que demande informações de serviços (como participação e/ou acompanhamento de licitações conforme descrito no item 12.1.6) ou pedidos de informação à administração municipal (conforme descrito no item 12.1.11), participação em enquetes eletrônicas que exijam cadastramento prévio (conforme descrito no item 11.1.13);			
b) O ambiente deverá exigir o mínimo de dados possíveis, de forma a facilitar o processo de cadastramento no site;			
c) Deverá exigir que o cadastro seja validado através de algum mecanismo que certifique a veracidade do endereço eletrônico (e-mail) ou o número de telefone informado;			
d) Quando o usuário público estiver logado no portal, este deverá dispor de recurso visual que identifique este estado, que exiba o nome do usuário conectado, bem como permita que o mesmo possa efetuar o logoff no sistema;			
e) O administrador do Portal deverá possuir permissão para ativar, desativar, incluir e excluir usuários do site público;			

11.1.22. Pesquisa de Conteúdo

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Deverá conter funcionalidade que permita a pesquisa de conteúdo no portal, exibindo de forma a destacar em quais recursos do portal a informação foi localizada tais como: Acervo de Imagens, Agenda, Áudio e Vídeo, Cartão Postal, Contas Públicas, Publicações Oficiais (Diário Eletrônico), Download, FAQ, Galeria de Imagens, Guia de Serviços, Legislação, Licitação, Links Úteis, Matérias/Notícias, Obras, Organograma, Telefones Úteis e em todos as Informações de Transparência;			
b) Deverá dispor de filtros que permita escolher em qual ambiente do portal a pesquisa deverá ser efetuada, podendo-se escolher uma ou mais opções a serem pesquisadas;			
c) Deverá dispor ainda de filtros que permitam escolher o período a ser pesquisado, informando palavra ou frase específica para a consulta;			

12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

12.1. REQUISITOS DE NEGÓCIOS

12.1.1. Configurador de Página

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Dispor de recursos para que permita a substituição dos conteúdos publicados na página principal do site;			
b) Permitir que em caso de disponibilização de notícias em formato de slide show, estas informações possam ser exibidas de forma geral, ou segmentadas por um determinado tipo, e que o administrador tenha controle para escolher as notícias em			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

destaque e foto ou imagem que irá identificar esta notícia;			
c) Permitir que em caso de disponibilização de notícias em forma de listagem, estas possam ser exibidas de forma geral ou possam ser segmentadas para um tipo específico, podendo ainda o administrador o site escolher para exibição de forma aleatória das notícias, de forma fixa (a escolha do administrador) ou de forma automática exibindo sempre as últimas notícias;			
d) Permitir que se possa no momento do cadastramento do vídeo fazer o upload do mesmo para o canal da prefeitura, informando o nome do vídeo, e data de seu cadastramento no portal;			
e) Permitir o gerenciamento de banners na página principal, de forma que o administrador possa substituí-los de forma independente, sempre respeitando os parâmetros de largura e altura pré-definidos pelo designer.			
f) Permitir ainda que quando notícias forem exibidas em forma de box (sem transição), estas possam ser escolhidas pelo administrador do site, podendo além de definir a notícia, possa escolher a foto ou imagem que identificará a notícia, além de poder designar um identificação (rótulo) para a notícia;			
g) Permitir a exibição de vídeos do youtube, permitindo ao administrador do site a sua substituição/alteração do vídeo em destaque;			
h) Permitir a completa visualização dos menus, sejam eles no formato horizontal (topo do site) ou vertical (lateral do site), conforme especificado no item 11.1.2 deste termo de referência;			
i) Permitir a disponibilização na página principal do site de box de conteúdo da funcionalidade descrita o item 11.1.18 (publicações oficiais), de forma que o usuário do site público possa acompanhar sempre as últimas edições da publicação. A publicação deverá aparecer em forma de calendário, sempre destacando o mês vigente, com o detalhamento da publicação ao lado ou abaixo, conforme definição do design;			
j) Permitir a disponibilização na página principal do site de conteúdo descrito no item 12.1.6 (publicação de licitações), listando sempre as últimas publicações, bem como permitindo o direcionamento do usuário para a página específica deste conteúdo;			
k) Permitir a disponibilização na página principal do site de box de conteúdo da funcionalidade descrita o item 11.1.11 (agenda de eventos), de forma que o usuário do site público possa acompanhar sempre os eventos futuros em divulgação pela administração. A publicação deverá aparecer em forma de calendário mensal ou listagem de eventos, formato a ser definido na etapa de desenvolvimento da identidade visual do site;			
l) Permitir a configuração de uma página específico para cada tipo de informação, notícia ou matéria, conforme descrito no item 11.1.3, podendo o administrador do site escolher uma matéria como destaque destas páginas, bem como a foto ou imagem de divulgação da informação;			

12.1.2. Configurador de Menus

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Dispor de recursos que permita gerenciar menu vertical (ou menu lateral), permitindo que os mesmos possam ser hierarquizados em			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

até 3 níveis;			
b) Dispor de recursos que permita gerenciar menu horizontal (barra de menu), permitindo que os mesmos possam ser hierarquizados em até 2 níveis;			
c) Permitir que nos menus possam ser direcionados para links internos do portal sem a necessidade de digitar na íntegra o caminho;			
d) Permitir que se possa redirecionar itens do menu através da inserção da URL de endereços externos ao portal;			
e) Permitir que os itens dos menus seja configuráveis para abrir na própria janela ou em nova janela;			
f) Permitir que em caso de sub níveis estes possam ser configurados para ficarem recolhidos (ocultos) e serem expandidos (exibidos) através do clique do mouse;			
g) Permitir que na configuração dos menus, estes possam ser organizados através do recurso de arrastar e soltar do mouse;			
h) Permitir que o administrador do portal possa optar pelo menu a ser exibido em dispositivos móveis (site responsivo).			

12.1.3.Acervo de Terminologias

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados (dicionário) de siglas e termos comuns ao serviço público que ao serem utilizadas numa notícia, matéria ou página de informação, conforme descrito no item 11.1.3, os mesmos apareçam em destaque e ao passar o mouse sobre a mesma, possa ser exibido seu significado;			

12.1.4.Informações e Notícias

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que uma informação, notícia ou matéria possa ser organizadas por tipo e assunto específico;			
b) Permitir que tipos de informação possam ser relacionados a um ou mais assuntos específicos;			
c) Permitir a inserção de título para uma informação, notícia ou matéria atendendo as padrões web, com até 70 caracteres;			
d) Permitir que se possa dar crédito ao autor da informação, notícia ou matéria publicada, devendo conter funcionalidade de auto digitação de forma a identificar um autor anteriormente utilizado na inserção, e caso seja a primeira vez, ser automaticamente cadastrado pelo sistema;			
e) Permitir que uma informação, notícia ou matéria publicada possa ser controlada pela data e horário de inserção no banco de dados;			
f) Permitir que uma informação, notícia ou matéria publicada possa ser programada para ser exibida no site público somente a partir de uma data e horário previamente definido;			
g) Permitir que uma informação, notícia ou matéria publicada possa ter seu conteúdo ocultado no site público;			
h) Permitir o cadastramento de uma chamada (subtítulo) para uma informação, notícia ou matéria a ser publicada no portal com até 250 caracteres;			
i) Conter editor de texto "WYSIWYG" (What You See is What You			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

Get), no padrão RTF (RICH TEXT FORMAT) que suporte a formatação de fontes e parágrafos à esquerda, a direita, centralizado e justificado e também em negrito, sublinhado, itálico, com recursos de “recortar”, “copiar” e “colar” e visualização de impressão, facilitando o trabalho de elaboração dos textos, tipo informações, notícias, matérias, etc., devendo ser cadastrado na base de dados;			
j) Permitir que uma ou mais imagens com legenda possam ser relacionadas a uma informação, notícia ou matéria, sendo que ao clicar na imagem, o usuário da internet possa vê-la de forma ampliada;			
k) Permitir a incorporação de frames de sites externos, como por exemplo vídeos do youtube no contexto da informação. Permitir ainda que uma informação ou notícia possam ser indicadas a amigos, impressas, adicionadas ao twitter do internauta e que o mesmo possa ainda acionar ao facebook e google+.			
l) Possibilitar que sejam inseridos no corpo do texto links para endereços do tipo Uniform Resource Locator (URL);			
m) Permitir que sejam relacionadas a uma informação, notícia ou matéria outras a critério do administrador de conteúdo deste recurso do portal;			
n) Permitir que arquivos para download possam ser relacionados numa informação, notícia ou matéria;			
o) Permitir que uma ou mais galerias de imagens possam ser relacionadas a uma informação, notícia ou matéria;			
p) Permitir que uma enquete possa ser relacionada a uma informação, notícia ou matéria;			
q) A uma informação, notícia ou matéria deverá ser permitido habilitar a participação do usuário da internet através de comentários, devendo os mesmos serem moderados, ou seja, avaliados e aprovados para que sejam exibidos no site público;			
r) Para participação do usuário de internet com comentários nas páginas de informações, notícias e matérias, o mesmo deverá efetuar um cadastro no site, conforme descrito no item 0;			
s) Caso um comentário seja rejeitado, deverá dispor de funcionalidade que permita a justificativa de não aprovação e que o usuário seja notificado através do e-mail informado em seu cadastro;			

12.1.5.Prestação de Contas

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados de documentos de prestações de contas previstos nas leis 101/2000 (LRF) e 9.755/98 que tratam da transparência das contas públicas na internet, onde seja possível controlar por nomes de identificação do relatório de forma hierarquizada, bem como conter a periodicidade em que o tipo de relatório deve ser publicado;			
b) No cadastro do relatório no banco de dados, permitir ainda a informação do ano a que ele pertence e a data de sua publicação;			
c) Deverá dispor de funcionalidade que permita a vinculação de um relatório com a edição do diário oficial em que a mesmo foi publicado, sendo esta informação (diário oficial) armazenada em ambiente próprio, conforme descrito no item 11.1.18 deste termo			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

de referência;			
d) Na edição de um registro do banco de dados de relatórios de prestações de contas, deverá dispor de recursos de preview do arquivo digitalizado sem a necessidade de download do mesmo;			

12.1.6.Publicações de Licitações

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Deverá conter funcionalidade que permita controlar a publicação de processos de licitação segmentados pela modalidade da licitação, conforme legislação vigente;			
b) Deverá permitir a vinculação da legislação com uma determinada unidade administrativa, conforme cadastro prévio, descrito no item 11.1.20 deste termo de referência;			
c) Garantir que ao se cadastrar uma determinada licitação seja obrigatoriamente relacionada a uma unidade administrativa, a uma modalidade de licitação, contenha o seu número/ano, data de sua publicação, data/hora da abertura do processo de licitação, o valor estimado para a contratação, o situação da licitação (em andamento, homologada, etc);			
d) Deverá permitir a vinculação da licitação a uma categoria de produtos ou serviços;			
e) Permitir anexar um ou mais arquivos relativos à licitação para download por parte dos interessados;			
f) Permitir a vinculação de arquivos relativos a avisos, erratas bem como a publicação do resultado da licitação;			
g) Deverá permitir anexar cópia na íntegra do(s) contrato(s) resultante(s) da licitação;			
h) Permitir ao interessado na licitação através de login no ambiente do interessado (conforme especificado no item 11.1.21) que este possa efetuar questionamento a respeito da licitação no próprio site;			
i) Ter mecanismo de controle de pessoas físicas/jurídicas que fizeram o download dos arquivos anexos da licitação, de forma que a administração possa notificar todos os interessados num determinado processo de eventuais questionamentos, respostas a questionamentos, publicação de erratas ou outras informações importantes do processo ao interessado na licitação;			
j) Deverá permitir a administração municipal quando será exigido login para download dos editais de licitação (Ex.: Para todos os editais, exigir login somente de licitações em andamento, ou não exigir login);			
k) Ter opção para geração automática de termo de recebimento do edital por parte do interessado na licitação;			
l) Permitir a geração de relatório de licitações, relatório de interessados por licitação, relatório de interessados por categoria de produtos ou serviços, relatório de questionamentos por licitação, relatório de arquivos baixados por interessados numa licitação e relatório dos e-mails enviados para os interessados;			
m) Na página do site público, deverá permitir ao usuário da internet visualizar todas as licitações publicadas, podendo filtrar por unidade administrativa, categoria, número, ano, modalidade, situação (status) da licitação e por palavra ou termo específico;			
n) Deverá permitir ao usuário da internet na página de publicação de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

licitações do site escolher a forma de ordenação das informações, de por data de abertura, data de publicação ou ano/número;			
o) Permitir a visualização detalhada de uma licitação, bem como se for o caso da exigência de login, que o mesmo possa ser feito a partir de link próprio, bem como possibilitar redirecionar o usuário para uma tela de cadastro pra que este seja efetuado;			
p) Além de permitir o download dos arquivos anexos da licitação, deverá ser exibido nesta página de detalhamento do publicação da licitação dados como avisos, erratas ou outras informações importantes do processo ao interessado na licitação;			

12.1.7.Ouvidoria Pública

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa personalizar uma página do portal, especificamente para orientação ao usuário a respeito do funcionamento do serviço de ouvidoria, devendo esta página conter um caminho (url) que seja facilmente acessível (Ex: www.domínio/ouvidoria);			
b) Permitir que se possa relacionar na página de orientação sobre o serviço de ouvidoria ao conteúdo do FAQ (conforme especificado no item 11.1.17), de forma que o usuário possa de informar de todos os perguntas e respostas sobre a ouvidoria;			
c) Permitir ainda na página específica de orientação quanto à ouvidoria de como se proceder em caso do cidadão desejar realizar uma manifestação de forma presencial, com endereço, horário de atendimento e telefone da unidade administrativa no organograma, previamente cadastrada (conforme funcionalidade descritas no item 11.1.20 deste termo de referência);			
d) Permitir que página específica de orientação quanto ao serviço de ouvidoria o usuário da internet possa: a) Acompanhar dados estatísticos em forma gráfica da quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, por período específico ou de forma geral com no mínimo informações de status da manifestação (Ex.: respondida, não respondida, etc); b) Acompanhar dados estatísticos em forma gráfica da quantidade de manifestações recebidas pela sua origem, por período específico ou de forma geral (Ex.: Por Telefone, Por e-mail, Pelo Site, Por carta, etc);			
e) Permitir na página específica de orientação quanto ao serviço de ouvidoria o relacionamento da norma que regulamenta, seja lei ou decreto, que deverá estar previamente cadastrado no ambiente próprio para disponibilização da legislação do município, conforme descrito no item 11.1.14;			
f) Permitir na página específica de orientação quanto ao serviço de ouvidoria a vinculação de documentos ou formulários para download previamente cadastrado no ambiente próprio para disponibilização de arquivos ou formulários, conforme descrito no item 11.1.8;			
g) Permitir que pessoas físicas ou jurídicas possam se manifestar através do serviço de ouvidoria da administração municipal, sem a necessidade de cadastro como usuário do portal;			
h) Deverá permitir em se manifestar no serviço de ouvidoria que o usuário tenha a opção de se identificar, se identificar sob sigilo			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

(somente o ouvidor supervisor ter acesso) ou ainda que possa escolher a opção de fazer de forma anônima a manifestação;			
i) Deverá permitir no serviço de ouvidoria, que somente as unidades administrativas pré-definidas (conforme especificado no item 11.1.20 deste termo de referencia) possam receber manifestações;			
j) Quanto ao registro de uma manifestação no serviço de ouvidoria, quando a forma não for anônima exigir apenas informações simplificadas como: a) Nome do requerente; b) E-mail do requerente; c) Documento (CPF/RG); d) Endereço completo;			
k) No registro de uma manifestação no serviço de ouvidoria, quando o usuário for informar o endereço, o sistema deverá buscar na base de dados dos correios as informações de rua, bairro, cidade a fim de facilitar o preenchimento dos dados;			
l) Quanto ao registro de uma manifestação no serviço de ouvidoria, deverá permitir a digitação de um texto livre, além de permitir anexar um arquivo com foto ou outro tipo de informação;			
m) Deverá informar ao cidadão, ao término do processo de cadastramento da manifestação o informação completa, inclusive com o número de protocolo gerado e opção de impressão da manifestação;			
n) Quando a tramitação da manifestação for encerrada pelo ouvidor, o requerente deverá ser notificado por e-mail, com a resposta, bem como ter opção de retornar ao serviço de ouvidoria para avaliar o atendimento;			
o) Possuir na página específica de orientação quanto ao serviço de ouvidoria opção para consulta do trâmite de uma manifestação realizada anteriormente, informando o número de protocolo;			
p) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado, conforme descrito nos requisitos de segurança no item 7.2.4, relacionar assuntos às unidades administrativas que foram autorizadas a receber manifestações no serviço de ouvidoria (conforme especificado no item 11.1.20 deste termo de referência);			
q) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado a acessar o serviço de ouvidoria, conforme descrito nos requisitos de segurança no item 7.2.4, ser autorizado a acessar manifestações de unidades administrativas;			
r) Na área administrativa do portal, deverá permitir o estabelecimento de prazos específicos para cada assunto cadastrado, de forma a fazer o controle das manifestações quando ao atendimento no devido prazo;			
s) Na área administrativa do portal, deverá permitir o cadastramento de parecer padronizado para os assuntos, de forma a facilitar as informações em seus trâmites;			
t) No estabelecimento de prazos para respostas ao cidadão no serviço de ouvidoria, deverá prever a possibilidade de cadastramento dos feriados federais, estaduais e municipais de forma que os prazos sejam controlados excluindo estas datas;			
u) Deverá permitir ao administrados do serviço ouvidoria criar pesquisa personalizada de satisfação do usuário, personalizando perguntas e respostas;			
v) Permitir ao usuário da internet gerar relatório pormenorizado de dados estatísticos do serviço de ouvidoria, por período específico ou de forma geral com no mínimo as os seguintes dados estatísticos: a) Quantidade de Manifestações e Situação; b)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

Avaliação do Serviço; c) Origem das Manifestações; d) Solicitações por Tipo; e) Solicitações por Assunto; e f) Solicitações por Unidade Administrativa;			
w) Permitir ao usuário da área administrativa, devidamente autorizado, transferir/encaminhar a manifestação para outra unidade administrativa, podendo inclusive reclassificar o assunto;			
x) Permitir ao usuário da área administrativa, devidamente autorizado, responder ou cancelar/ignorar a manifestação se identificar que a mesma não é legítima;			
y) Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles da interface da Solução de Software, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (simple mail transfer protocol), de responsabilidade da administração;			

12.1.8.FAQ - Perguntas e Respostas

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados de Perguntas e Respostas (FAQ), que possam ser organizados em categorias hierarquizadas;			
b) Permitir que no campo de resposta, este disponha de editor de texto com recursos mínimos de copiar, colar, recortar, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento a esquerda, a direita, centralizado e justificado, bem como permita a inserção de links no texto;			
c) Permitir que um FAQ possa ser vinculado a uma ou mais unidades administrativas, de forma que numa página de uma determinada Secretaria, possa-se exibir Perguntas e Respostas somente desta área de interesse;			
d) Permitir que as Perguntas possam ser ordenadas dentro de sua categoria por ordem lógica, ou seja, as perguntas serão ordenadas pelo nível de prioridade dentro da categoria;			
e) No site público, a página de exibição do FAQ deverá permitir a visualização de todas as Categorias de Perguntas, organizadas hierarquicamente, e as selecionar uma categoria, as perguntas relativas à mesma possam ser filtradas dinamicamente;			

12.1.9.Organograma

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados da Estrutura Administrativa (Organograma), de forma hierarquizada;			
b) Deverá permitir o cadastramento de no mínimo as seguintes informações da unidades administrativas: Nome da Unidade; Unidade a qual é subordinada (se for o caso); Nome do Responsável pela Unidade; Endereço Completo da Unidade; Telefones da Unidade; E-mail da Unidade; Horário de Funcionamento; A competência da Unidade de acordo com a lei/decreto que criou/regulamentou e permitir ainda a vinculação de uma imagem ou foto da unidade;			
c) Deverá permitir a integração de uma unidade com o serviço de ouvidoria conforme descrito no item 12.1.7, de forma que uma manifestação seja feita diretamente a unidade;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

d) Deverá permitir a integração de uma unidade com o serviço informação ao cidadão (SIC), conforme descrito no item 12.1.11, de forma que um pedido de informação possa ser feito diretamente a unidade;			
e) No site público, deverá exibir toda a estrutura administrativa (organograma), de forma hierarquizada, a fim de que o cidadão possa conhecer toda a estrutura, sua competência e informações relativas às mesmas tais como: Nome da Unidade; Unidade a qual é subordinada; Responsável; Endereço Completo; Telefones; E-mail; Horário de Funcionamento e competências atribuídas à unidade de acordo com a legislação;			

12.1.10. Transparência em Tempo Real

O módulo TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL é o espaço virtual a ser mantido pela Solução de Software que permitirá ao cidadão acompanhar informações da Administração Pública, através do Portal da Transparência, conforme determina a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, especialmente quanto ao artigo 48, em seu Parágrafo Único, Inciso 2º que assegura a “liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público”.

As informações deverão ser direcionadas para o repositório de informações disponibilizado pela Administração Pública diariamente, que serão atualizados por processo automatizado, sob responsabilidade da contratada.

Os dados para publicação no Portal da Transparência serão extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira em uso pelo contratante, em conformidade com os requisitos tecnológicos previstos no decreto nº 7185, 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, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

12.1.10.1. Execução Orçamentária (Despesas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá atender em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Publicação de dados das despesas públicas tais como: a) Empenhos Realizados; b) Pagamentos por exercício; c) Empenhos/Pagamentos por Unidade e d) Despesas empenhadas e realizadas;			
b) Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, com filtro de ano ao período, inclusive com representação gráfica das informações;			
c) Permitir a pesquisa das despesas por fornecedor, com filtro de ano ao período, inclusive com representação gráfica das informações;			
d) Permitir a visualização global por Unidade Administrativa, com filtro de ano ou período, dispondo ainda de representação gráfica			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

dos valores empenhado, liquidado e pago por unidade;			
e) Permitir a visualização global por Ação de Governo, com filtro de ano ou período, dispondo ainda de representação gráfica dos valores empenhado, liquidado e pago por ação;			
f) Permitir a visualização global das despesas por modalidade de licitação, com filtro de ano ou período, dispondo ainda de representação gráfica dos valores empenhado, liquidado e pago por tipo de licitação;			
g) Permitir a pesquisa pela nome do fornecedor;			
h) Permitir a pesquisa pela descrição da ação;			
i) Permitir a pesquisa pela descrição da despesa;			
j) Permitir exportar o resultado de todas as pesquisas em formato PDF;			
k) Permitir exportar o resultado de todas as pesquisa em formato CSV ou XLS;			
l) Permitir a impressão do resultado de todas as pesquisas;			

12.1.10.2. Execução Orçamentária (Receitas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá atender em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que os dados das receitas públicas - Previsto / Realizado possam ser consultados por ano ao mês;			
b) Permitir que os dados das receitas públicas - Previsto / Realizado possam ser visualizados de forma gráfica, com dados mensais, destacando os valores nominais do primeiro nível da receita (Receita Corrente, Receita de Capital, etc);			
c) Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 06 (seis) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;			
d) No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita			
e) Permitir a pesquisa pela descrição da receita;			
f) Permitir exportar o resultado das pesquisas em formato PDF;			
g) Permitir exportar o resultado das pesquisas em formato CSV ou XLS;			

12.1.10.3. Execução Orçamentária (Gastos com Pessoal)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos relativos a despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;			
b) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos relativos a despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por unidade administrativa;			
c) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos relativos			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

a despesa de pessoal de um determinado servidor;			
d) Deverá dispor de filtro por nome do servidor, servidores ocupantes de um cargo e também visualizar os servidores lotados numa determinada unidade administrativa;			
e) Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;			
f) Os resultados das pesquisas por cargo deverão ser representados de forma gráfica, representando o número de servidores ocupantes de cada cargo;			
g) Os resultados das pesquisas por cargo deverão ser representados de forma gráfica, com o número de servidores ocupantes de cada cargo;			
h) Os resultados das pesquisas por unidade administrativa deverão ser representados de forma gráfica, com o número de servidores lotados em cada unidade;			

12.1.10.4. Execução Orçamentária (Contratos)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que o cidadão possa pesquisar os contratos celebrados pela administração, exibindo listagem dos mesmos por exercício em ordem decrescente, contendo nesta listagem o nome do fornecedor, o número/ano do contrato, data de assinatura, valor do contrato, e valores acumulados dos aditivos;			
b) Permitir a visualização detalhada de um determinado contrato, exibindo no mínimo as seguintes informações: a) Número do Contrato; b) CNPJ/CPF do Contratado; c) Nome do Contratado; d) Valor do Contrato; e) Número do Processo Administrativo de Compra; e) Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso); f) Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso); g) Data de Assinatura, h) Data de início da vigência do contrato e i) data de fim da vigência do contrato;			
c) Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações: a) Número do Termo de Aditamento do Contrato; b) Ano do Aditamento; c) Data de Assinatura; d) Justificativa para o aditamento; e e) Valor do Aditivo;			
d) As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios: a) Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Contratado e b) Período (Data Inicial e Data Final) do contrato;			
e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;			
f) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;			

12.1.10.5. Execução Orçamentária (Restos a Pagar)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
-------------------------------------	------------	------------	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

a) Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Ano/Competência;			
b) Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;			
c) Permitir a visualização de forma gráfica das informações sobre restos a pagar, destacando o valor inscrito e valor pago;			
d) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;			
e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;			
f) Permitir a impressão dos valores pesquisados, sendo este filtro por ano ou período;			
g) Permitir a pesquisa de valores inscritos em restos a pagar por nome do fornecedor;			

12.1.10.6. Execução Extra Orçamentária (Despesas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Ano e Valor;			
b) Permitir p filtro de despesas extra orçamentárias por Ano ou período;			
c) Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;			
d) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;			
e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;			
f) Permitir que os dados resultantes dos filtros possam ser impressos;			

12.1.10.7. Execução Extra Orçamentária (Receitas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor/beneficiário, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor/beneficiário; Conta Lançamento Contábil; Ano e Valor;			
b) Permitir o filtro de receitas extra orçamentárias por Ano ou período;			
c) Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor/Beneficiário;			
d) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;			
e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;			
f) Permitir que os dados resultantes dos filtros possam ser impressos;			



12.1.10.8. Despesas com Diárias

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Apresentar a listagem de despesas com diárias de servidores e agentes políticos, disponibilizando as seguintes informações: Nome do Favorecido; CPF (Deverá ocultar parcialmente a numeração); Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valores Pagos e o Ano;			
b) Permitir o filtro de despesas com diárias por Ano ou período;			
c) Permitir a visualização gráfica dos valores empenhado, liquidado e pago pelo período selecionado;			
d) Permitir a pesquisa textual por Nome do Favorecido;			
e) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;			
f) Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;			
g) Permitir que os dados resultantes dos filtros possam ser impressos;			

12.1.11. Acesso à Informação

Deverá atender integralmente as exigências do Art. 7º, incisos II e III, Art. 9º, inciso I-c e todo o CAPÍTULO III que trata DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa personalizar uma página do portal, especificamente para orientação ao usuário das formas e procedimentos para se solicitar informações e seu devido acompanhamento, devendo esta página conter um caminho (url) que seja facilmente acessível (Ex: www.dominio/sic);			
b) Permitir que se possa relacionar na página de orientação sobre acesso à informação o conteúdo do FAQ (conforme especificado no item 11.1.17), de forma que o usuário possa de informar de todos os procedimentos sobre o acesso à informação pública;			
c) Permitir ainda na página específica de orientação quanto ao acesso à informação de como se proceder para solicitação de informação de forma presencial, com endereço, horário de atendimento e telefone da unidade administrativa no organograma, previamente cadastrada (conforme funcionalidade descritas no item 11.1.20 deste termo de referência);			
d) Permitir que página específica de orientação quanto ao acesso à informação o usuário da internet possa: a) Acompanhar dados estatísticos em forma gráfica da quantidade de pedidos de informação recebidos, por unidade específica, por período específico ou de forma geral com no mínimo informações de solicitações por estágio (Ex.: em tramitação, respondida ou em recurso, etc); b) Acompanhar dados estatísticos em forma gráfica da quantidade de pedidos de informação recebidos e respondidos pela administração, por unidade específica, por período específico ou de forma geral com no mínimo informações de solicitações por tipo de resposta (Ex.: concedido acesso, acesso negado, etc);			
e) Permitir na página específica de orientação quanto ao acesso à informação o relacionamento da norma que regulamenta o acesso à informação no município, seja lei ou decreto, que deverá estar previamente cadastrado no ambiente próprio para disponibilização da legislação do município, conforme descrito no item 11.1.14;			
f) Permitir na página específica de orientação quanto ao acesso à informação a vinculação de documentos ou formulários para			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

download previamente cadastrado no ambiente próprio para disponibilização de arquivos, conforme descrito no item 11.1.8;			
g) Permitir ao usuário da internet gerar relatório pormenorizado de dados estatísticos do serviço de informação ao cidadão, por unidade específica, por período específico ou de forma geral com no mínimo as os seguintes dados estatísticos: a) Quantidade de solicitações de acesso à informação por mês; b) Evolução da quantidade mensal de pedidos de acesso à informação; c) Situação e característica das solicitações de acesso à informação; d) Resposta às solicitações de acesso à informação, contendo o tempo médio da resposta; Pedidos com prazos prorrogados; Solicitações por tipo de resposta; e) Pedidos de acesso à informação por tipos de resposta; e f) Perfil dos solicitantes, se pessoa física ou jurídica com quantitativos, Por estados da federação e cidades, por gênero, por estado civil e por faixa etária;			
h) Permitir que pessoas físicas ou jurídicas possam solicitar informações à administração municipal, desde que estes tenham se cadastrado como usuário do portal, conforme especificado no item 11.1.21. Este cadastro é requisito obrigatório em razão da administração se certificar que os meios pelos quais deseja receber a resposta possa ser validado, especialmente, quanto a correio eletrônico;			
i) Quanto ao pedido de informação, dispor de informações que correspondam no mínimo a: a) Nome do requerente (vinculação com o cadastro previamente efetuado); b) Órgão Requisitado (relacionado com a unidade administrativa cadastrada conforme item 11.1.20); c) Forma de Recebimento da Resposta; d) Descrição do Pedido; e e) Permitir anexar arquivo em formato doc ou pdf.			
j) Deverá informar ao solicitante ao término do processo de cadastramento do pedido de informação, se a operação foi concluída com êxito, bem como enviar por e-mail, informações do pedido, inclusive com o número de protocolo e link para acesso ao pedido;			
k) Deverá dispor de funcionalidade que permita ao solicitante de informação acompanhar através do serviço e-sic todo o trâmite do processo, unidades pelas quais tramitou, nome do responsável pelas unidades e o status em que o pedido se encontra;			
l) No ambiente de acompanhamento por parte do solicitante, deverá dispor de recursos para filtro da pesquisa, podendo fazê-la informando no mínimo a unidade para qual solicitou, período, status da solicitação e por uma pesquisa através de palavra ou frase;			
m) Deverá contemplar instrumentos que possibilitem ao solicitante de informação, entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação;			
n) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado, conforme descrito nos requisitos de segurança no item 7.2.4, autorizar as unidades específicas responsáveis por finalizar os pedidos de informação, bem como permitir uma ou mais unidades que possam promover a revisão das informações antes de serem enviadas aos solicitantes;			
o) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado, conforme descrito nos requisitos de segurança no item 7.2.4, gerenciar (incluir, alterar ou excluir) as formas admitidas pela administração como formas possíveis de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

resposta (ex. presencial, por e-mail, etc);			
p) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado, conforme descrito nos requisitos de segurança no item 7.2.4, gerenciar (incluir, alterar ou excluir) motivos pré-definidos de motivo de recurso (caso o solicitante não concorde com a resposta a seu pedido de informação);			
q) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado, conforme descrito nos requisitos de segurança no item 7.2.4, acessar pedidos de informação exclusivamente das unidades administrativas que o mesmo foi autorizado;			
r) Na área administrativa do portal, deverá permitir ao usuário previamente autorizado gerenciar os pedidos de informação, garantindo a sua atualização em decorrência das respostas aos pedidos de informação, inclusive os pedidos de informações com recursos interpostos aos mesmos;			
s) Deverá permitir ao administrados do serviço de informação ao cidadão, no ambiente administrativo do portal, gerar relatório detalhado de cada pedido de informação, com dados do solicitante, da solicitação e dados da tramitação do pedido de informação.			

12.1.12. Arquivos para Download

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados de arquivos para downloads por parte dos usuários do site público;			
b) Permitir que os arquivos a serem disponibilizados possam ser organizados por categorias;			
c) Permitir que os arquivos possam ser identificados por um título resumido e de um descrito detalhado da identificação do arquivo;			
d) Permitir informar a data e hora de cadastramento do arquivo no banco de dados;			
e) Permitir o controle do arquivo no site público, tornando-o visível ou não para o usuário da internet;			
f) Permitir que ao se cadastrar o arquivo o mesmo possa ser localizado através de estrutura de arquivos do sistema operacional;			
g) No gerenciamento do banco de dados de arquivos, permitir que o usuário da área administrativa do portal possa visualizar o arquivo sem a necessidade de download da mesma (preview);			
h) No site público, permitir a visualização de todos os arquivos disponibilizados de forma hierarquizada, permitindo o filtro por categorias, exibindo no mínimo a categoria, o nome do arquivo, a descrição detalhada, data de publicação e tamanho do arquivo;			

12.1.13. Agenda

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de tipos e subtipos de forma hierarquizada de agendas de interesse da administração;			
b) Permitir que a programação de eventos de interesse da administração, sejam cadastradas no banco de dados, especificando uma imagem do banco de imagens do portal conforme descrito no item 11.1.6, para ilustrar a agenda/evento, bem como designar um título abreviado/resumido da agenda, permitindo ainda uma descrição mais detalhada da			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

agenda/evento;			
c) Deverá permitir a vinculação de outras informações a uma agenda como galeria de imagens (descrito no item 11.1.7) e arquivos para download (descrito no item 11.1.8)			
d) Permitir que agenda/evento possa ser realizado em itens da agenda, como por exemplo o aniversário da cidade com a programação completa dos eventos, shows, cultos ecumênicos que farão parte das comemorações;			
e) Permitir que estes eventos da agenda possam ter data e hora de início e data e hora de término;			
f) Deve permitir a formatação na página principal do site de box de agenda de forma a organizar os compromissos em agendas mensais, exibindo um calendário do mês corrente, com a listagem da agenda disponível. Deverão ser exibidos apenas os eventos futuros, ou seja, não exibir os eventos que já ocorreram de forma a não confundir o cidadão;			
g) Deverá conter página de visualização de todas as agendas disponíveis (eventos não encerrados), exibindo as miniaturas das imagens, o tipo da agenda, a descrição da agenda e data de realização			
h) Ao selecionar uma agenda (clique do mouse), deverá detalhar os dados da agenda, inclusive com a foto de divulgação da agenda de forma ampliada;			
i) Deverá dispor de página para visualização de calendário que possa ser exibido por dia, semana ou mês, com possibilidade de navegação da período seguinte ou anterior;			
j) Na visualização do calendário de agenda, deverá permitir sua exibição integral, ou seja, de todos os eventos a serem realizados, bem como de um tipo específico (exemplo: exibir somente eventos relacionados à Secretaria de Saúde);			

12.1.14. Links Úteis

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir que se possa se criar um página no site público pra divulgação de links de interesse da comunidade;			
b) Permitir que no cadastro dos links úteis, estes possam ser organizados por categorias, sendo ainda possível edital o nome do órgão cujo link ou URL (<i>uniform resource locator</i>) se deseja a divulgação;			
c) Na página pública deste recurso, permitir que o usuário possa filtrar a categoria de interesse;			

12.1.15. Guia de Serviços Públicos

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir ao usuário administrador do portal a criação de um banco de dados de SERVIÇOS PÚBLICOS com as seguintes informações: a) Classificação a quem se destina (Ex.: Empresas, Cidadãos, Servidores); b) Nome do Serviço; c) Informar a categoria do serviço, devendo a mesmo ser hierarquizada; d) Informar a Unidade Administrativa responsável pelo serviço, conforme descrito nas funcionalidades previstas no item 11.1.20; e)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

Descrição do Serviços; f) Informar as exigências para acesso ao serviço; g) Informar os documentos necessários para acesso ao serviço; h) Informar se há taxas obrigatórias para acesso ao serviço; i) Se o serviço estiver disponível online, permitir a publicação do link para acesso; j) Permitir a vinculação de documentos previamente cadastrados conforme especificado no item 11.1.8;			
b) Conter editor de texto “WYSIWYG” (What You See is What You Get), no padrão RTF (RICH TEXT FORMAT) que suporte a formatação de fontes e parágrafos à esquerda, a direita, centralizado e justificado e também em negrito, sublinhado, itálico, com recursos de “recortar”, “copiar” e “colar” e visualização de impressão, para o cadastro da descrição do serviço;			
c) Permitir ainda que serviços de tramites simples (Ex: Recolhimento de Entulhos, Podas de Árvores, etc) possam ser solicitados online pelo cidadão diretamente pelo portal, inclusive com informações georreferenciadas no google maps;			
d) Permitir que o usuário administrativo do portal possa cadastrar tipos padronizados para rejeição de um serviço solicitado (Ex.: Informações falsas, Informações insuficientes, etc);			
e) Permitir ao usuário da área administrativa do portal, devidamente autorizado, gerenciar serviços vinculados à sua unidade administrativa, visualizando em forma de listagem os serviços, bem como visualizar através do mapa (google maps);			
f) Na página do site público para visualização dos serviços públicos disponíveis, deverá contemplar os seguintes recursos: a) Permitir a visualização dos serviços mais utilizados; b) Permitir a visualização por destinação (Empresas, Cidadãos, Etc); c) Serviços Disponíveis agrupados por categoria; e d) Listagem geral de serviços, inclusive com pesquisa por palavra ou frase;			
g) Na solicitação de serviços através do portal, esta poderá ser efetuada de forma anônima ou identificada (neste caso, o usuário deverá estar cadastrado como usuário do portal, conforme especificado no item 11.1.21);			
h) Na solicitação de serviços através do portal, ao digitar o endereço, a ferramenta deverá promover a sua localização geográfica, de forma que esta possa ser visualizada tanto pelo usuário do site público como pelo administrador do serviço no espaço geográfico (google maps);			
i) Quando a solicitação for efetuada de forma identificada pelo usuário da internet, o este deverá receber através do e-mail, comprovante da solicitação dos serviços, inclusive com o número do protocolo de forma que possa fazer o acompanhamento do mesmo pelo portal da administração;			
j) Permitir ao usuário da internet cadastrado no portal, acompanhar todas as solicitações de serviços, visualizando as solicitações de serviços em forma de listagem, permitindo ainda a visualização completa destas solicitações, inclusive do seu trâmite;			

12.1.16. Obras e Empreendimentos Públicos

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Permitir a criação de um banco de dados de informações específicas de obras e empreendimentos públicos, de forma a			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

controlar os mesmos por tipos específicos de Obras/empreendimento (Ex.: Unidade de Saúde, Escola, Projeto Urbanístico, etc);			
b) Permitir o gerenciamento das características específicas de cada obra ou empreendimento, onde se encontram, justificativa, fontes de financiamento, prazos, etc;			
c) Permitir o gerenciamento do status, ou situação de cada obra ou empreendimento público (Ex.: em andamento; concluído; paralisado, etc.);			
d) Permitir o gerenciamento de todas as etapas que compõem o desenvolvimento da obra ou empreendimento através de cronograma de forma que este acompanhamento se dê na ordem cronológica do desenvolvimento destas etapas;			
e) Permitir o controle do cronograma de forma que estes disponham de no mínimo das seguintes informações: a) Nome (descrição do cronograma); b) Nome e Descrição das Tarefas; c) Detalhamento das Tarefas (permitir descrever o andamento da tarefa, o progresso de execução da tarefa, informações da duração, data e hora de início e data e hora prevista para o término);			
f) Permitir o gerenciamento de informações relativas aos custos empregados no desenvolvimento de cada etapa da obra ou empreendimento;			
g) Permitir que a obra ou empreendimento possam ser associadas ao espaço geográfico através do google maps;			
h) Permitir que sejam associadas ao empreendimento, imagens previamente cadastradas no banco de imagens conforme especificado no item 11.1.6;			
i) Permitir a associação de arquivos de áudio e vídeo previamente cadastrados no banco de dados conforme especificado no item 11.1.4, bem como a associação de vídeos de canal do youtube conforme especificado no item 11.1.5;			
j) Permitir que sejam associadas arquivos diversas relativos à obra ou empreendimento público, tais como medições, projetos, pareceres, etc, previamente cadastrados no banco de dados de arquivos conforme especificado no item 11.1.8);			
k) Permitir que sejam associadas informações ou notícias relativos à obra ou empreendimento público, tais conforme especificado no item 12.1.4;			
l) Para o usuário da área pública do portal, permitir a visualização de todas as obras ou empreendimentos públicos com as seguintes informações: a) Mapa de obras ou empreendimentos de acordo com a sua localização geográfica (google maps); b) Permitir a busca por palavra ou frase de forma a facilitar a pesquisa por parte do cidadão; c) Ao escolher (clicar sobre) uma obra ou empreendimento, permitir a visualização de imagens, conforme especificado no item 11.1.7, bem como informações simplificadas sobre; d) Permitir ainda a visualização detalhada da obra ou empreendimento, como tipo, localização, documentos associados, cronograma, etc;			

12.1.17. Pesquisa de Conteúdo

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Deverá conter funcionalidade que permita a pesquisa de conteúdo			



no portal, exibindo de forma a destacar em quais recursos do portal a informação foi localizada tais como: Acervo de Imagens, Agenda, Áudio e Vídeo, Cartão Postal, Contas Públicas, Publicações Oficiais (Diário Eletrônico), Download, FAQ, Galeria de Imagens, Guia de Serviços, Legislação, Licitação, Links Úteis, Matérias/Notícias, Obras, Organograma, Telefones Úteis e em todos as Informações de Transparência;			
b) Deverá dispor de filtros que permita escolher em qual ambiente do portal a pesquisa deverá ser efetuada, podendo-se escolher uma ou mais opções a serem pesquisadas;			
c) Deverá dispor ainda de filtros que permitam escolher o período a ser pesquisado, informando palavra ou frase específica para a consulta;			

13. PORTAL DE SERVIÇOS – ISSQN

O produto de softwares de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica tem por objetivo principal controlar de maneira eficiente a emissão de notas fiscais de serviços e consequentemente a arrecadação dos tributos incidentes sobre estas atividades (ISSQN).

Todo o sistema terá sua execução em ambiente Web, não sendo necessário a instalação de nenhum programa em máquinas dos municípios ou da Prefeitura. Para utilizá-lo, a pessoa entrará no site da Prefeitura e terá acesso a um link que redirecionará para a caixa para digitação de seu login e senha particulares.

13.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO – ISS EMPRESAS

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é um sistema desenvolvido para operação Web e visa controlar a arrecadação do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza);			
b) Os ambientes deverão ser compatíveis com os navegadores Microsoft Internet Explorer (versão 9 ou versões superiores), Firefox ou Chrome e permitem todas as operações básicas sem que haja necessidade de instalação de qualquer componente adicional ao navegador de internet das máquinas clientes (ex: ActiveX, plug-ins, etc.);			
c) A NFS-e deve conter no cabeçalho, as expressões "Prefeitura do Município de São José do Ribamar" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e", com opção de personalização de logotipo por parte da Prefeitura;			
d) O número da NFS-e deverá ser gerado pelo sistema, em ordem crescente sequencial, sendo específico para cada estabelecimento do prestador de serviços;			
e) A NFS-E deverá seguir o padrão ABRASF e deverá conter os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">▪ Número da Nota Fiscal (gerado automaticamente pelo sistema);▪ Código de verificação de autenticidade (gerado automaticamente pelo sistema);▪ Data e hora da emissão (gerado automaticamente pelo sistema);▪ Nome e razão social do Prestador de Serviço;▪ Endereço do Prestador de Serviço;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

<ul style="list-style-type: none">▪ Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ do Prestador de Serviço;▪ Inscrição no Cadastro Mobiliário do Prestador de Serviço;▪ Inscrição Estadual do Prestador de Serviço;▪ Telefone do Prestador de Serviço;▪ Nome ou razão social do Tomador de Serviço;▪ Endereço do Tomador de Serviço;▪ E-mail do Tomador de Serviço;▪ Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do Tomador de Serviço;▪ Inscrição Estadual do Tomador de Serviço;▪ Telefone do Tomador de Serviço;▪ Discriminação do serviço;▪ Valor total da NF;▪ Valor da dedução;▪ Valor de Acréscimos▪ Valor de Descontos Condicionados▪ Valor de Descontos Incondicionados▪ Valor da base de cálculo;▪ Código do serviço;▪ Alíquota e valor do ISS;▪ Indicação de isenção ou imunidade relativas ao ISS;▪ Indicação de serviço não tributável pelo Município;▪ Indicação de retenção de ISS na fonte;▪ Endereço completo do Tomador de serviços (rua, n°, bairro, município, estado e cep);▪ Campo destinado a informações de impostos Estaduais e Federais tais como INSS COFINS PIS/PASEP IRRF Contribuição Social e Outras Retenções▪ Campo destinado a observações.▪ Possibilidade de retenção de ISS pelo tomador▪ Campo destinado a informar o local de prestação do serviço			
<p>f) Conter função que reúne funcionalidades estritamente relacionadas à emissão e controle das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) que deverão ser disponibilizadas aos prestadores de serviço pela Prefeitura. Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Emissão da Nota Fiscal Eletrônica pelos prestadores de serviços que a administração autorizar;▪ Ter acesso mediante Login e Senha disponibilizados pela Prefeitura;▪ Permissão da troca de senha pelo contribuinte prestador de serviços;▪ Possuir controle de emissão de notas liberadas por solicitação previamente aprovada;▪ Permitir a emissão e consulta a todas as notas fiscais emitidas;▪ Permitir carta de correção alterando campos que não impactam no cálculo do ISSQN de notas já emitidas;▪ Permitir a substituição de nota quando se altera campos que impactam no cálculo do ISSQN de notas já emitidas cancelando a antiga nota e gerando uma nova;▪ Permitir através do sistema a solicitação de cancelamento de notas fiscais;▪ Permitir o uso de tomadores anteriormente cadastrados ou cadastrar um novo no processo de emissão;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

<ul style="list-style-type: none">▪ Permite a visualização dos livros de serviços prestados, serviços tomados e RPA (Recibo de Pagamento Avulso);▪ Opção de solicitação para emissão de RPS (Recibo provisório de Serviços);▪ A utilização do Recibo Provisório de Serviços - RPS deve ocorrer em situações emergenciais, quando a comunicação via Internet com a NF- Eletrônica for interrompida, como falta de energia elétrica, problemas no computador, provedor de acesso à Internet ou site da NFS-Eletrônica indisponível, entre outras;▪ O recibo provisório deve ter os dados do Tomador e do Serviço Prestado em branco, previamente numerado e autorizado pela Prefeitura, que deve ser impresso em duas vias e guardado para uso nas situações de contingência;▪ A primeira solicitação do RPS deve seguir os mesmos trâmites da AIDF- Eletrônica e conforme o seu uso, será liberado novo RPS pelo sistema;▪ As solicitações serão apenas efetivadas se autorizadas pelo sistema da Prefeitura;▪ A importação de dados deve possuir um mecanismo de crítica eficiente que impossibilite a inserção de dados incoerentes no sistema;▪ Realizar a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração Tributária, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas da Secretaria de Receitas;▪ Emissão de guias de recolhimento por competência;▪ Permite a emissão de múltiplas guias de recolhimento em uma competência;▪ Permitir que o contribuinte visualiza a relação de guias de recolhimento pagas e pendentes;▪ Ter funcionalidade que permita ao contribuinte visualizar a divergência entre valores devidos e efetivamente pagos;▪ Emissão de guias de recolhimento para contribuintes que recolhem por estimativa ou regime fixo.▪ Possuir funcionalidade para solicitação de alterações nos dados cadastrais de contribuintes inscritos no Município;▪ Permitir a liberação, on-line, das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme Legislação Vigente;▪ Informar ao Prestador ou Tomador o aceite ou recusa de uma NF-e enviada por e-mail;▪ Permite o cancelamento de Notas Fiscais de Serviço.			
<p>g) Função no sistema de Nota Fiscal Eletrônica que reúne funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) tomadas por uma pessoa física ou jurídica que deverão ter as informações de serviços tomados disponibilizadas a estes, no ambiente computacional a ser implantado pela Prefeitura. Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acessado mediante login e senha disponibilizados pela Prefeitura.▪ Permitir a troca de senha pelo contribuinte sempre que desejado;▪ Prever mecanismo de Aceite/Recusa por parte do tomador de serviços para uma NF-e recebida por e-mail;▪ O sistema deve permitir ao Tomador validar o RPS e imprimir a correspondente NF-Eletrônica, através do Site da			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

<p>Prefeitura.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Permite consulta à livro de Serviços prestados, Serviços Tomados e RPA.▪ Permite a geração da guia de ISSQN.			
<p>h) Função do sistema de Nota Fiscal Eletrônica que reúne funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) tomadas por uma pessoa física ou jurídica de fora do município que deverão ter as informações de serviços tomados disponibilizadas no ambiente computacional a ser implantado pela Prefeitura. Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ser acessado mediante Login e Senha disponibilizados pela Prefeitura.▪ Permitir a troca de senha pelo contribuinte sempre que desejado.▪ Prever mecanismo de escrituração de notas de serviços prestados.▪ Prever mecanismo de Aceite/Recusa por parte do tomador de serviços para uma NF-e recebida por e-mail;▪ O sistema deverá permitir ao Tomador validar o RPS e imprimir a correspondente NF-Eletrônica, através do site da Prefeitura;▪ Permitir consulta a livro de Serviços prestados, Serviços Tomados e RPA;▪ Permitir a geração da guia de ISSQN.			
<p>i) Função do sistema de Nota Fiscal Eletrônica que reúne funcionalidades estritamente relacionadas ao controle dos contadores sob os dados de seus clientes no sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e), seja notas de serviços prestados, tomados, guias de pagamentos, livros fiscais, etc. Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ O sistema deve permitir informar e corrigir informações cadastrais de seus clientes do contador;▪ O sistema deve dispor de recursos em que o Contador possa acessar o ambiente de seus clientes, de acordo com os acessos definidos pela empresa;▪ O sistema deve dispor de funcionalidades para realizar integração com os sistemas contábeis e fiscais, recepcionando as informações que estes sistemas já contêm, tais como:▪ Permitir a importação de Notas Fiscais;▪ Permitir a exportação de Notas Fiscais Eletrônicas.▪ Permitir a importação e exportação de dados deverão ser realizadas por arquivo texto em formatação definida pelo sistema seguindo o padrão ABRASF.			
<p>j) Possuir ambiente de INTELIGÊNCIA FISCAL, com gráficos e relatórios que permitam a visualização de informações e indícios de sonegação fiscal de forma a direcionar os trabalhos de fiscalização tributária, especialmente quanto ao ISSQN. Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dashboard com gráficos informativos a respeito da produção de notas fiscais de serviços, e monitoramento da abertura e fechamento de empresas no âmbito do município;▪ Gráficos com informações de impostos apurados x impostos devidamente recebidos pelo município;▪ Informações consolidadas por períodos mensais de notas emitidas, notas canceladas, notas com isenção, notas de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

<p>serviços para o próprio município, notas de serviços prestados para fora do município, notas fiscais emitidas por contadores, guias emitidas, guias canceladas e guias pagas, resumo de empresas que tomaram serviços no âmbito do município e que prestaram serviços no âmbito do município;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Informações consolidadas por períodos mensais do total de serviços faturados, faturados que são isentos do ISS, total de serviços prestados no âmbito do município, total de serviços prestados para fora do município, total de iss apurado no período e consolidados pelo tipo de enquadramento da empresa (Simples, MEI, Declarado, etc), imposto apurado a serem pagos fora do município, imposto apurado dos contadores, total impostos apurados nas guias geradas e o total de impostos recebidos das guias geradas;▪ Permitir geração de score (resumo de informações ranqueadas) dos contadores cadastrados no município contendo minimamente informações como notas emitidas pelos honorários contábeis, imposto apurado, imposto pago, notas tomadas, número de empresas que o contador é responsável e comparativo entre o número de empresas x o número de notas fiscais emitidas;▪ Permitir geração de score das empresas com informações resumidas de notas emitidas, imposto apurado, imposto pago, notas tomadas, honorários pagos ao contador;▪ Cruzamento de dados das empresas de forma a apurar o faturamento e pagamento de impostos, identificando possíveis irregularidades na escrituração da empresa;▪ Permitir a geração de imposto apurado e pago por CNAE e pelo código de serviços da Lei Complementar 116;▪ Geração de relatórios financeiros;▪ Geração de relatórios de informações sobre inadimplência por empresa;			
<p>k) Deve reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão e fiscalização das Notas Fiscais emitidas, possibilitando à Administração um melhor controle e um maior acervo de informações sobre as notas fiscais de serviços. A listagem a seguir destaca as funcionalidades e características que o sistema deverá apresentar para a gestão de notas fiscais eletrônicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Deve ser acessado apenas por administradores mediante Login e Senha disponibilizados pelo administrador master;▪ Permitir a geração de Login e Senha para primeiro acesso do contribuinte;▪ Permitir a liberação de emissão de notas fiscais dentro de uma faixa estabelecida pelo administrador;▪ Permitir ao administrador master o acesso ao histórico de alterações do cadastro de contribuintes identificando os responsáveis pelas alterações;▪ Permitir o cadastro de código de serviço, descrição resumida, descrição completa, alíquota, e valor anual fixo;▪ Prever autorização, recusa e histórico de acompanhamento para os seguintes tipos de solicitação:<ul style="list-style-type: none">▪ Alteração de Cadastro de Contribuinte;▪ Autorização para emissão de Notas Fiscais;▪ Autorização para liberação de AIDF▪ Autorização para Cancelamento de notas▪ Autorização para Correção ou Substituição de notas			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

<ul style="list-style-type: none">▪ Autorização para emissão de RPS (recibo provisório de serviços).▪ Permitir o acompanhamento de solicitações;▪ O sistema deve possibilitar consultas sobre faturamento, como:<ul style="list-style-type: none">▪ Todos os contribuintes, por contribuinte ou por código de serviço;▪ Número de empresas com movimento;▪ Quantidade de notas emitidas e canceladas, faturamento e valor total das notas canceladas;▪ ISS devido e retido para o Município e para outros municípios;▪ Imposto Apurado e Pago para uma competência;▪ Relação dos contribuintes que emitiram notas;▪ Número de notas emitidas e canceladas e faturamento por contribuinte;▪ Para uma empresa dentro de uma competência;▪ Relação de todas as Notas Fiscais emitidas com possibilidade de visualização da NF-e e da carta de correção associada; Por Contribuinte; e Por Tomador.▪ Consultar ISS Retido: fornece consulta sobre ISS Retido com valores totais e individuais de retenções de ISS por competência em Notas Fiscais emitidas, ordenados por contribuinte ou por tomador de serviço;▪ Consultar Guias de Recolhimento Emitidas: fornece consulta sobre guias de recolhimento emitidas, como:<ul style="list-style-type: none">▪ Relação por competência da quantidade e valores de guias de recolhimento emitidas e canceladas.▪ Em uma competência, relação de todas as guias de recolhimento emitidas, vencimento, valores e notas fiscais associadas, com possibilidade de visualização / impressão.▪ Consultar Guias de Recolhimento Recebidas:<ul style="list-style-type: none">▪ Fornecer consultas sobre guias de recolhimento recebidas: permite localizar o pagamento de cada guia recebida pelo sistema bancário;▪ Arrecadação mensal com identificação de pagamentos normais, atrasados e adiantados, valor de encargos e tarifas bancárias;▪ Possuir módulo de incentivo, no qual o sistema gera, opcionalmente, um “banco de créditos”. Um percentual determinado pela administração do valor do ISS arrecadado, em função da nota fiscal gerada pelo contribuinte ao exigir sua nota fiscal eletrônica, pode ser acumulado para retribuir este contribuinte segundo a mecânica determinada pela Administração. Por exemplo, um determinado valor gera um cupon para participar de um sorteio, ou gera um desconto em outro tributo, ou gera um crédito para uso no comércio do município.			
<p>l) O sistema deve prever o intercâmbio de informações com os sistemas próprios dos contribuintes através de Web Services usando o padrão ABRASF e deve contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Geração de NFS-e▪ Recepção e Processamento de Lotes de RPS▪ Consulta de Situação de Lote de RPS▪ Consulta de NFS-e por RPS▪ Consulta de Lote de RPS			



- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Consulta de NFS-e▪ Cancelamento de NFS-e▪ Substituição de NFS-e | | | |
|---|--|--|--|

13.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO – ISS INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISS pago por INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, baseada nas normativas da ABRASF. Este módulo deverá dispor de um ambiente especial para que as instituições financeiras possam fazer a declaração do ISSQN;			
b) A listagem a seguir destaca as funcionalidades e características que o sistema deve apresentar para o módulo Instituição Financeira: <ul style="list-style-type: none">▪ Deve ser acessado apenas por instituições financeiras mediante Login e Senha disponibilizados pelo corpo fiscal;▪ Permitir declaração manual do plano de contas conforme padrão COSIF;▪ Permitir declaração do plano de contas através de importação de arquivo no padrão COSIF;▪ Permitir declaração manual do balancete mensal conforme padrão COSIF;▪ Permitir declaração do balancete mensal através de importação de arquivos no padrão COSIF;▪ Permitir consulta a livro de Serviços prestados, Serviços Tomados e RPA;▪ Permitir a geração da guia de ISSQN.			

13.3. REQUISITOS DE NEGÓCIO – ISS CARTÓRIO

REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO	PARCIAL
a) Possuir funcionalidade que controle as informações necessárias à gestão do ISSQN pago pelos cartórios;			
b) Deverá prever um ambiente especial para que os cartórios declarem o ISSQN. A listagem a seguir destaca as funcionalidades e características que o sistema apresenta para o módulo Cartório: <ul style="list-style-type: none">▪ Deve ser acesso apenas por prestadores de serviços do tipo CARTÓRIO mediante Login e Senha disponibilizados pelo corpo fiscal;▪ Permitir declaração dos atos notariais e de registro praticados nos cartórios;▪ Permitir ao fiscal administrador enquadrar os cartórios de acordo com seus atos praticados;▪ Permitir consulta a livro de Serviços prestados, Serviços Tomados e RPA;▪ Permitir a geração da guia de ISSQN.			

14. CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAILS)

A empresa licitante deverá fornecer para a Prefeitura Municipal de São João do



Oriente -MG 10 (dez) contas de correios eletrônicos corporativos com as seguintes especificações:

14.1.1.DO GERENCIAMENTO

O gerenciamento das contas através do Painel de Controle; Criação de caixas postais e grupos de e-mail; Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário; Configuração do logotipo do Webmail; Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais); Busca por caixas postais através das informações pessoais.

14.1.2.RECURSO QUANTO A FUNCIONALIDADE

Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Apple Mail, entre outros; Acesso POP3, SMTP e IMAP; Criação de apelidos para um endereço de e-mail; Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo; Edição das informações da conta e do perfil; Gerenciamento e agrupamento de pastas; Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.

14.1.3.QUANTO A SEGURANÇA E ANTI-SPAM

Definição de filtros para criação de regras de recebimento; Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos; Confirmação da origem do remetente; Visualização e edição das configurações de SPAM; Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica); Filtro para barrar domínios indesejados; Acesso opcional por SSL.

14.1.4.QUANTO A CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO

A capacidade de armazenamento (limites de espaço e envio) – 10 (dez) GB ou 50.000 e-mails para cada caixa postal; 20 MB para cada mensagem de saída via Webmail (com anexos); 40 MB para cada mensagem de saída via Outlook (com anexos); 40 MB por mensagem recebida (com anexos); Até 100 destinatários para cada e-mail enviado; Até nove arquivos anexados para cada e-mail; Envio de até 100 mensagens a 1 hora para cada caixa postal do domínio da Prefeitura Municipal de São João do Oriente -MG; Envio de até 1.000 mensagens pelo mesmo IP do domínio da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG a cada 1 hora; Sem limite de mensagens enviadas para e-mails do domínio da Prefeitura Municipal de São João do Oriente -MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 007/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

TIPO: MENOR PREÇO POR GLOBAL

ABERTURA DA HABILITAÇÃO/PROPOSTA COMERCIAL: 13/03/2018 às 09:00 hs.

Contratação de empresa especializada, para: prestação de serviços de Licenciamento de softwares de gestão do Portal de Informações e Serviços, incluindo customização de layout, migração de dados, capacitação de servidores, serviços de hospedagem e serviço de e-mail para o município de São João do Oriente-MG.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

FONE/FAX: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

EMAIL: _____

Produto	Unidade	Qtd e	Valor Item (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Implantação de site institucional da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG, incluindo customização de layout, migração de conteúdo, licença de uso, hospedagem em modelo hosting, capacitação de servidores e suporte técnico mensal				
1.1. Customização, migração de conteúdo, ativação e treinamento <i>in company</i> , para servidores, segmentados por área de gerenciamento do Portal Institucional da Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG, conforme especificado no item 11 do Termo de Referência – Anexo I.	Serviço único	01		
1.2. Licença de Uso, Hospedagem Domínio, Suporte Técnico Mensal - Site Institucional, conforme especificado no item 11 do Termo de Referência – Anexo I.	Serviço contínuo (mensal)	11		
Total (Site Institucional)				

2. Implantação do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG, incluindo customização de layout, integração de conteúdo, licença de uso, hospedagem em modelo hosting.				
2.1. Customização, integração de conteúdo e ativação do Portal Institucional da Prefeitura Municipal de São João do Oriente-MG, conforme especificado no item 11.1.22 do Termo de Referência – Anexo I.	Serviço único	01		
2.2. Licença de Uso, Hospedagem Domínio, Suporte Técnico Mensal – Portal Institucional, conforme especificado no item 11.1.22 do Termo de Referência – Anexo I.	Serviço contínuo (mensal)	11		
Total (Portal da Transparência)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

3. Implantação do Portal de Serviços - ISSQN, incluindo customização de layout, licença de uso, treinamento de usuários e contadores e hospedagem em modelo hosting.				
2.1. Customização, integração de conteúdo e ativação do Portal de Serviços ISSQN da Prefeitura Municipal de São João do Oriente -MG, conforme especificado no item 13.1 do Termo de Referência – Anexo I.	Serviço único	01		
2.2. Licença de Uso, Hospedagem Domínio, Suporte Técnico Mensal – Portal de Serviços ISSQN, conforme especificado no item 13 do Termo de Referência – Anexo I.	Serviço contínuo (mensal)	11		
Total (Portal da Transparência)				

4. Correios Eletrônicos Corporativos (E-MAILS)				
4.1. Contratação de serviços de 10 (dez) contas de correio eletrônico (e-mail) corporativo com alta disponibilidade e capacidade mínima de 10 gb, incluindo os serviços de configuração e prestação de serviços de suporte técnico 24x7 por tempo determinado, conforme especificado no item 0 do termo de referência.	Serviço contínuo (mensal)	12		
Total (Serviços de E-mail)				

Valor total da proposta: R\$ _____

Valor por extenso: (_____)

Validade da proposta: não inferior a 60 dias após a abertura dos envelopes.

Prazo de entrega: não superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

Local de entrega: Prefeitura Municipal de São João do Oriente

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Nome do Signatário: _____

Qualificação do Signatário: _____ Identidade do Signatário nº: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 007/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou
nº _____ sediada _____ declara sob as
penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação
no presente processo licitatório, bem como, está ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

Assinatura



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGO DE MENORES

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 007/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG, _____ de _____ de 2018.

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

ANEXO V – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 007/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

DECLARAÇÃO

Credenciamos o(a) Sr(a). _____ portador(a) da Cédula de identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, a participar do Pregão instaurado pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente sob o n.º 005/2018, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome do licitante _____, CNPJ n.º _____, bem como formular propostas e praticar todos os atos inerentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal)
Nome do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de Licenciamento de softwares, serviços de hospedagem em datacenter no âmbito do “Portal do Executivo”, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE, COMO CONTRATANTE, E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA XXXXXXXXXXXXXXXX, COMO CONTRATADA, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representado neste ato pelo Presidente Sr. xxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **SÃO JOÃO DO ORIENTE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx com sede na xxxxxxxxxxxx, representada neste ato por xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº. xxxxxxxxxxxx doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, sob a égide da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, tem justo e contratado o que se contém nas cláusulas e condições seguintes:

01 - Objeto do Contrato:

Licenciamento de softwares no âmbito do “Portal do Executivo”, INCLUINDO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E CESSÃO DE LICENÇA, DIREITO DE USO DE SOFTWARE, HOSPEDAGEM NA INTERNET PÚBLICA E DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO POR TEMPO DETERMINADO.

Parágrafo Único: São parte integrante deste contrato o Termo de Referência Técnica e a Proposta Comercial da Contratada.

02 - Do Valor Estimado de Recursos Orçamentários:

2.1- O valor do presente contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), que serão pagos em xx (xxxx) parcelas, após a execução dos serviços previstos na cláusula 5.1, mediante a emissão da competente nota fiscal.

2.2- Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas.

03 - Da Vigência:

O prazo de duração do presente contrato será de XX (xxxxx) meses, a contar de xx/xx/2018, podendo ter a sua duração renovada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.

04 - Das Condições de Pagamento:



Os pagamentos decorrentes da concretização do objeto serão efetuados até o dia 10 (dez) subsequente ao da prestação dos serviços, e serão efetuados por processo legal, após a comprovação do fornecimento dos serviços objeto da licitação nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

Parágrafo Único: Serão respeitadas as condições estabelecidas na Proposta Comercial apresentada pela Contratada.

05 - Das Normas de Execução:

5.1 - Os serviços de confecção, implantação e treinamento do pessoal serão prestados na dependência da Contratada e da Contratante, atendendo integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência Técnica, podendo os usuários treinados receberem reciclagem do treinamento nas dependências da Contratada no período de vigência do contrato.

5.2 - A Contratada se obriga a garantir os serviços de suporte técnico e a hospedagem da página na internet pública pelo prazo de seis meses, contados da assinatura deste contrato.

5.3 - A Contratante sempre que necessário achar, submeterá à análise, os serviços objeto deste contrato, através do órgão competente, sempre com o intuito de se verificar seu padrão de qualidade.

Parágrafo Único - Se da análise do serviço constatar-se má qualidade, fica ressalvado a Contratante as seguintes medidas:

- a. Rescisão Contratual, sem qualquer ônus para a contratante;

06 - Das obrigações da contratada:

6.1 - A Contratada se obriga a executar o objeto do contrato consoante as normas de execução previstas na cláusula 5.

6.2 - A Contratada se obriga a responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessárias a execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos a legislação trabalhista, previdenciários e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

6.3 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, a terceiros, seus empregados ou prepostos, sendo assegurado ao Contratante o direito de regresso por qualquer condenação imputada judicialmente.

6.4 - Responsabilizar-se pela execução deste contrato.

6.5 - Comunicar com antecedência quaisquer alterações na data ou quantidade por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato.

6.6 - Arcar com todos os tributos Federais, Estaduais e Municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato.

6.7 - Atender integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência Técnica.

7 - Das Obrigações da Contratante:

7.1 - A Contratante se compromete a efetuar o pagamento a contratada no prazo e forma estipulados neste contrato mediante Nota Fiscal.

7.2 - Comunicar com antecedência quaisquer alterações na data ou quantidade dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

serviços prestados por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato.

8 - Do Reajuste de Preço:

Os preços propostos pela Contratada em sua proposta de preços serão fixos e irremovíveis pelo período dos 12 (doze) meses subsequentes à assinatura do contrato, a partir do qual, poderá ser solicitada pela Contratada à Contratante a correção dos valores inicialmente propostos, com base na variação do IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.

9 - Das Penalidades:

9.1 - De conformidade com o estabelecido nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, a licitante vencedora que descumprir qualquer das cláusulas ou condições do Contrato, ficará sujeita às penalidades previstas:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por atraso injustificado na execução dos serviços ou a inexecução total ou parcial, a juízo da administração;
- c) Suspensão temporária da participação em Licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal por prazo não superior a 01(um) ano.
- d) Por quaisquer dos motivos elencados no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10 - Da Fundamentação Legal:

O presente contrato tem sua fundamentação legal na Lei de Licitações 8.666/93 e suas alterações.

11 - Indenização e Foro:

11.1 - Não caberá indenização de qualquer espécie a contratada por rescisão do presente contrato;

11.2 - Fica eleito o Foro da Comarca de Inhapim - MG, para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato. E para firmeza e validade o que aqui ficou estipulado, assinam as partes o presente em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, e para o mesmo, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo subscrevem.

SÃO JOÃO DO ORIENTE, XX de XXXXXX de 2018.

**CONTRATANTE: PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**

**CONTRATADA:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

Agora no Rumo Certo

TESTEMUNHAS:

ASS:	ASS:
Nome:	Nome:
CPF:	CPF: