



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rio Novo do Sul/ES, 11 de Março de 2022.

OF/SEMAD/PMRNS - Nº 47/2022.

Excelentíssimo Senhor,

Por força da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), os órgãos públicos tem o dever de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- Desenvolvimento do controle social da administração pública.

Ainda, de acordo com a referida Lei, é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, em seu sítio oficial da rede mundial de computadores (internet), constando no mínimo:

- Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Registros das despesas;
- Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Logo, a necessidade dos serviços citados é imprescindível a esta municipalidade para atendimento aos preceitos da Lei de Acesso à Informação.

Isto posto, venho por meio deste solicitar autorização para contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando ampliar a transparência passiva das ações da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, através de serviços de Reformulação, implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul com Licença, Manutenção, Suporte Mensal e Hospedagem da Solução em Data Center mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência anexo.

Atenciosamente.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL
RIO NOVO DO SUL/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando ampliar a transparência passiva das ações da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Por força da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), os órgãos públicos tem o dever de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- Desenvolvimento do controle social da administração pública.

Ainda, de acordo com a referida Lei, é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, em seu sítio oficial da rede mundial de computadores (internet), constando no mínimo:

- Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Registros das despesas;
- Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Logo, a necessidade dos serviços citados é imprescindível a esta municipalidade para atendimento aos preceitos da Lei de Acesso à Informação.

Quanto à opção de julgamento das propostas por LOTE ÚNICO, a mesma foi embasada pelo fato da solução proposta neste Termo de Referência contemplar Sistemas Web integrados, que garantirá à Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul as seguintes vantagens:

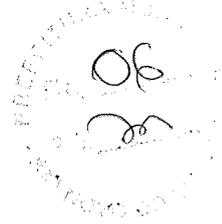
- a) Utilizar o mesmo banco de dados relacional, compartilhando recursos de tabelas comuns;
- b) Permitirá operar com um único usuário e senha, para cada operador, possibilitando acesso a todas as funcionalidades a ele atribuídas e permitidas;
- c) Assistência técnica, manutenção e assessoria no uso dos sistemas web por uma única empresa, garantindo melhor gerenciamento e fiscalização da execução dos serviços e do contrato.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O Portal Oficial do Município deverá ser uma ferramenta que permita a publicação de informações visando atender a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), com objetivo central de conceder transparências e assegurar aos cidadãos/as o acesso às informações, com vistas a instrumentalizar o exercício do controle social, permitindo uma atuação fiscalizadora sobre ações de governo, e ainda, atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

ITENS	SERVIÇOS
01	Reformulação, implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.
02	Licença, manutenção, suporte mensal e Hospedagem da Solução em Data Center.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

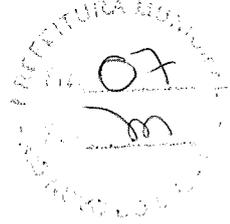


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Portal Oficial do Município deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

4.1. Requisitos Gerais

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Município devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
- l) O Portal Oficial do Município deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2. Módulo Gerenciador de Conteúdo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Secretarias Municipais, com a possibilidade de registrar o nome do titular da secretaria, competência e atribuições, e-mails e telefones da Secretaria;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Prefeitura, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Diário Oficial do Município, com recurso para pesquisa textual, no arquivo em PDF do Diário;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Oficial da Prefeitura;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial do Município;
- h) Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos, de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional do município;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- k) Na página principal do Portal Oficial do Município, publicar as notícias, no seguinte formato:
 - Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- l) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- m) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);
- n) Possuir recurso para vincular uma notícia a uma ou mais secretarias;
- o) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- p) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Município, deverão ser publicadas as seguintes informações:
- Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
 - Perguntas frequentes sobre a Administração;
 - Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;
- q) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de:
- Licitações;
 - Contratos;
- r) Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
- s) No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
- t) Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
- u) Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
- v) No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);

4.3. Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- e) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- f) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- g) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- h) Toda e qualquer modificação feita em software, seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável;

4.4. Módulo para Gerenciamento do Portal da Controladoria:

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Wireless;

- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;

4.5. Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão):

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;
- b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);
- c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- e) Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;
- f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;
- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;
- i) Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;
- j) Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município de Rio Novo do Sul;

4.6. Módulo de E-OUVIDORIA (Serviço de Ouvidoria):

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;
- b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);
- c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue Manifestação: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;
- d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Prefeitura Municipal;
- f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-OUV;
- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal;
- i) Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas, totalizando por: Tipo de Manifestação, Resultado das Manifestações e média das Manifestações por período;

4.7. Módulo Gerenciador de Realização de Processo Seletivo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;
- b) Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, Texto para Chamamento do Processo Seletivo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios exigidos para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- h) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opções de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada opção de experiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;
- j) Possuir função de determinar pontuação por item de cada processo seletivo determinado como fator classificatório;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo;
- l) Possuir função para consulta dos Inscritos por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- m) Possuir função para classificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo o seguinte atributo: pontuação obtida através dos requisitos classificatórios cadastrados anteriormente no processo.
- n) Possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;
- o) Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- p) Possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;
- q) Possuir função para exportar lista de inscrições por Cargo em um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato XLS.
- r) Possuir função para consulta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;

4.8. Módulo Gerenciador da Área do Candidato

- a) Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso;
- b) Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;
- c) Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;

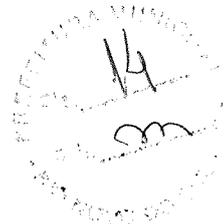


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;
- e) Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;
- f) Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e justificativa;

4.9. Módulo do Portal do Processo Seletivo

- a) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as contratações temporárias do Município no seguinte formato:
 - I. Identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;
 - II. Para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;
- b) Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;
 - I. Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;
- c) Possuir função para que o candidato possa cadastrar os documentos solicitados no processo seletivo em formato PDF.
- d) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;
- e) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as notícias acerca das contratações temporárias do Município, no seguinte formato:
 - I. Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - II. Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - III. Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

4.10. Módulo para Gerenciamento da Carta de Serviços:

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
- d) Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
- e) Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
- f) Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
- g) Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
- h) Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
- i) Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
- j) Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
- k) Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
- l) Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- m) Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- n) Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
- o) Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- p) Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
- q) Possuir função para cadastrar Assuntos;
- r) Possuir função para cadastrar Categorias;
- s) Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
- t) Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
- u) Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
- v) Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- w) Possuir ferramenta para que o Cidadão acesse a Carta de Serviços, contendo:
- x) Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
- y) Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
- z) Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
- aa) Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
- bb) Possuir função para listar os Serviços em destaque;
- cc) Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
- dd) Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:
- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
 - Principais etapas para processamento do serviço;
 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
 - Forma de prestação do serviço;
 - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
 - Prioridades de atendimento;
 - Previsão de tempo de espera para atendimento;
 - Mecanismos de comunicação com os usuários;
 - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
 - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
 - Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;
 - Horário de funcionamento das unidades administrativas;
 - Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- ee) Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
- ff) Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
- gg) Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Durante a execução do contrato serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Portal Oficial do Município;
- b) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município.

5.1. Implantação do Portal Oficial do Município

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Município pela Contratante: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento.

A implantação do Portal Oficial do Município deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada e a Contratante.

O prazo para implantação do Portal Oficial do Município será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

a) Reformulação do Portal Oficial do Município

A etapa de reformulação do Portal consistirá na execução dos requisitos técnicos elencados no item 4.1 deste Termo de Referência, através da criação do layout e do desenvolvimento das páginas web.

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

b) Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul para a base de dados do Portal Oficial do Município, que compreenderá 03 (três) etapas distintas:

- **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Oficial do Município;
- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Município;

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Município, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados.

c) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Município

A implantação do Portal Oficial do Município exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização, no que concerne à transparência.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar até 05 (cinco) servidores que efetuarão o treinamento.

5.2. Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município

Esta etapa será executada no período de 12 (doze) meses e garantirá a Contratante a transparência ativa e passiva de suas ações, através da utilização do Portal Oficial do Município.

a) Licença de Uso do Portal Oficial do Município

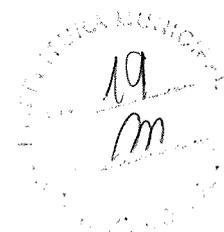
Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças.

Todas as licenças do Portal Oficial do Município ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

b) Suporte do Portal Oficial do Executivo

Durante a vigência do contrato deverá efetuar o suporte da solução implantada.

O Suporte Técnico oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

A contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h.

- **Suporte Técnico**

Nos casos não solucionados através do serviço de Help Desk deverá ser acionado o serviço de Suporte Técnico, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 72h após a geração da Ordem de Serviço.

c) Hospedagem do Portal Oficial do Município

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a hospedagem do Portal Oficial do Município, bem como de toda a base de dados produzida.

A Hospedagem do Portal Oficial do Município deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:

- Espaço de 500 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal de ilimitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Acessos diários ilimitados;
- Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;
- Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;

d) Hospedagem do Correio Eletrônico

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a Contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Município.

Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Capacidade de até 1 TB para hospedagem das contas de e-mail;
- Criação de até 100 (cem) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

Item	FASE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	PORTAL OFICIAL												
1.1	Reformulação e treinamento do Portal Oficial	X											
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem dos portais integrados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

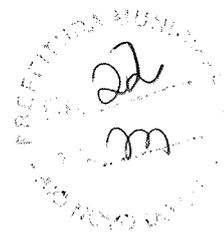
7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Habilitação far-se-á com a verificação de que o fornecedor está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais.

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
- Declaração de atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

7.1. DA EMPRESA

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Contratada, de forma a comprovar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo aqui licitado e exigido nos respectivos atestados.

O Município de Rio Novo do Sul só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contrata que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de **Portal Oficial, Contendo módulo Processo Seletivo, E-Sic e E-Ouv e Carta de Serviços**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da contratada, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

7.2. DA EQUIPE TÉCNICA

No ato da assinatura do contrato, a empresa deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

- a)** Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação dos Sistemas Web, com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação. Deverá ser comprovada a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação através de diploma fornecido por instituição de ensino superior.
- b)** A empresa contratada deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional em Tecnologia da Informação com vínculo com a contratada, tenha participado como responsável pela implantação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida pelo servidor **JUAREZ DA SILVA DOS SANTOS**, telefone n.º (28) 3533-0388, e-mail: ti@rionovodosul.es.gov.br, designado pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação à Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

A Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES promoverá o pagamento, em conta-corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste por servidor designado.

Rio Novo do Sul/ES, 08 de Março de 2022.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 001328/2022

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	REFORMULAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Reformulação, implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.		srv	1		
00002	LICENÇA, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER Licença, manutenção, suporte mensal e hospedagem da solução em data center.		mês	12		
Total Geral						

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____.____.____/____ - ____

Carimbo e Assinatura da Firma