



ANEXO I-B
TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento de layout, implantação e capacitação de servidores, licenciamento de uso contínuo e prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares Web Integradas para hospedagem de site eletrônico institucional da Prefeitura Municipal de Coimbra-MG, conforme descritivos constantes no 1.1 do Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Desenvolvimento de Layout, Implantação e Capacitação de servidores para utilização do Site Institucional da Prefeitura Municipal de Coimbra, conforme item 1.1 do Termo de Referência.	Serviço	1	R\$ 4.690,00	R\$ 4.690,00
2	Licenciamento de Uso incluindo Hospedagem em Datacenter e Suporte Técnico para o Site Institucional da Prefeitura Municipal de Coimbra, conforme item 1.1 do Termo de Referência	Mês	12	R\$ 1.191,33	R\$ 14.295,96
Total por extenso: dezoito mil, novecentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos				R\$ 18.985,96	

1.1. Especificações dos serviços de soluções de software web.

1.1.1. Quanto a hospedagem das soluções de software em centro de dados (DATACENTER):

- a) Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;
- b) Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo à produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;
- c) Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;
- d) Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;
- e) Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

- f) Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:
- g) Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;
- h) Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;
- i) Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;
- j) Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC, entre outros.

1.1.2. Quanto às documentações técnico-operacionais

- a) Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas;
- b) Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);
- c) Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
- d) Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.
- e) Garantir que ao acessar algum módulo de serviço/conteúdo na área privada, o link de referência do manual técnico será direcionado automaticamente ao respectivo tópico de ajuda do módulo acessado.

1.1.3. Quanto ao centro de atendimento técnico

- a) Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;
- b) Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- c) Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;
- d) Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;
- e) Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;
- f) Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis.

1.2. Requisitos técnicos gerais

- 1.2.1. As Soluções de Softwares dos Grupo de Serviço nº 1, constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;
- 1.2.2. Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.
- 1.2.3. Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software dos Grupo de Serviço nº 1, na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.
- 1.2.4. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TR, item 1.5, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;
- 1.2.5. Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;
- 1.2.6. Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis”



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;

- 1.2.7. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização das Soluções de Software dos Grupo de Serviço nº 1, deverá ser realizado via internet pública;
- 1.2.8. Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software dos Grupo de Serviço nº 1 deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;
- 1.2.9. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;
- 1.2.10. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;
- 1.2.11. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
- 1.2.12. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados etc.), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);
- 1.2.13. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;
- 1.2.14. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;
- 1.2.15. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

1.3. Requisitos técnicos específicos

- 1.3.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS):
 - a) Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupo de Serviço nº 1 ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.
- 1.3.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- a) Garantir que as Soluções, dos Grupo de Serviço nº 1, ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

1.3.3. QUANTO A RESPONSABILIDADE

- a) Atender aos padrões do web design responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções, dos Grupo de Serviço nº 1, nas áreas pública e privada, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

1.3.4. QUANTO A SEGURANÇA

- a) Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - b) Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;
 - c) O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:
- Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares dos Grupo de Serviço nº 1.
 - a) Gerenciar as contas de acesso;
 - b) Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;
 - c) Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;
 - d) Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;
 - e) Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - f) Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário;(2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;
 - g) Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

código de segurança do tipo CAPTCHA, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.

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

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

1.3.6. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

- a) A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;
- b) O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;
- c) A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

1.4. Requisitos funcionais

1.4.1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares:
 - a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- b) Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (UniformResourceLocator) conforme link: <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>;
- c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:
- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
 - <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
 - www.serpro.gov.br/acessibilidade
- Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares:
- a) Item imagens e animações: utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b) Item imagem aps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web;
- c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, “ir para a página principal”;
- e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g) Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”;
- h) Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i) Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- j) Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k) Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l) Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m) Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n) Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-” ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

1.4.2. QUANTO A SEGURANÇA

- A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:
 1. Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente dos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares:
 - a) Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
 - b) Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - c) Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
 - d) Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
 - e) Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
 - f) Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
 - g) Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;

- h) Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- i) Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- j) Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA, permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
- k) Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço.

2. Na área PÚBLICA, exclusivamente dos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares:

- a) Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
- b) Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;
- c) Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços, conforme item 0 do TR.

1.4.3. QUANTO AO CADASTRO DE INTERNAUTAS

- a) Garantir que esteja disponível, para os Grupo de serviço nº 1 e 2 das Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, conforme item 1.5.13 deste TR; (2) Licitações, conforme item 1.5.29 deste TR; (3) E-SIC, conforme item 1.5.27 deste TR; (4) Notícias e Matérias, conforme item 1.5.3 e; (5) Guia de Serviços, conforme item 1.5.21 deste TR, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;
- b) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;
- c) Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;

- d) Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;
- e) Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;
- f) Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;
- g) Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).

1.4.4. QUANTO A CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS

- a) Conter funcionalidade, aplicada aos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares, conforme itens 1.5 deste TR respectivamente, que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios dos seguintes Módulos de Serviço: (1) Notícias e Matérias; (2) Repositórios de Áudios e Vídeos; (3) Vídeos do Youtube; (4) Repositório de Imagens; (5) Bancos de Imagens; (6) Repositório de Downloads; (7) Cartões Postais; (8) Agendas de Eventos; (9) Enquetes; (10) Legislações; (11) Links úteis; (12) Perguntas e Respostas Frequentes; (13) Publicações Oficiais; (14) Unidades; (15) Guia de Serviços; (16) Processo Executivo; (17) Licitações; (18) Transparência em Tempo Real e; (19) Contratos;
- b) Garantir que, uma vez informado pelo internauta, qualquer palavra, frase ou termo específico, compostos por qualquer conjunto de caracteres, seja realizada a consulta destes conteúdos informados nos repositórios dos websites, incluindo os conteúdos de arquivos com as extensões PDF, TXT e HTML, além dos registros de dados incorporados ao Sistema Gerenciador de Bancos de Dados;
- c) Permitir que o internauta parametrize em quais Módulos de Serviço, assim como os períodos limites, relativos às datas de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;
- d) Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrada em cada Módulo de Serviço;
- e) Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

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

- a) Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), esteja incorporada aos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares, conforme os



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

requisitos dos Grupo de Serviço nº 1, assim como sejam providos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada;

- b) Permitir, através das atividades de gerenciamento, que seja possível parametrizar o seguinte, relativo ao serviço de SMTP: (1) o endereço do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); (2) a porta do servidor SMTP; (3) se o servidor SMTP requer a autenticação SSL (Secure Socket Layer); (4) a identificação (login) do usuário que irá se autenticar no servidor SMTP; (5) a senha de autenticação do usuário e; (6) o e-mail que será utilizado como “remetente” para todos os envios de correspondências automatizadas pelos Módulos de Serviços, quando se aplicar;
- c) O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

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

- Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos aos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte:
 - a) Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;
 - b) Parametrizar o número máximo de registros de dados exibidos numa página de consulta;
 - c) Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;
 - d) Possibilitar a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, pelo conteúdo dos campos que estão sendo exibidos;
 - e) Possibilitar a exibição dos registros de dados que tiveram a sua exibição ocultada nas áreas públicas dos websites, exclusivamente para os Módulos de Serviço que possuam o recurso de ocultá-los;
 - f) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas;
 - g) Possibilitar a edição e a exclusão dos registros de dados exibidos nas tabelas ou grids.

1.4.7. QUANTO A INCORPORAÇÃO E À CONSULTA AUTOMATIZADAS DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DO CEP

- a) Garantir, relativo aos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares, que, quando empregado os termos “endereço completo” ou “endereços completos” nas especificações dos requisitos dos Módulos de Serviços, compreenda-se, relativo ao registro do endereço de um local físico, seja promovido pelos internautas, via área pública dos websites, ou pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento, via área privada, que a interface de cadastramento do referido endereço deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes informações, em campos específicos e independentes: (1) o número do CEP (Código de Endereçamento Postal); (2) o nome do logradouro; (3) o número do endereço no logradouro; (4) o complemento do endereço; (5) o nome do bairro; (6) o nome da cidade; (7) a sigla do estado (UF) e; (8) o nome do país;
- b) Garantir, durante a incorporação do endereço, a consulta automática do número do CEP



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

informado, numa base de dados atualizada de CEP brasileira, de responsabilidade exclusiva da Contratada, para que, através da consulta, exclusivamente quando o CEP informado for encontrado na base de dados, o nome do logradouro, o nome do bairro, o nome da cidade, a sigla do estado (UF) e o nome do país (Brasil), sejam incorporados aos campos respectivos e exibidos automaticamente na interface do Módulo de Serviço, e, quando não for encontrado o CEP, os dados do endereço deverão ser informados manualmente.

1.4.8. QUANTO A INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES

- a) Garantir, relativo aos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares, que, em razão dos requisitos dos Módulos de Serviço, que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.

1.4.9. QUANTO AO EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO

- a) Garantir, relativo aos Grupo de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares, que, quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG (WhatYouSeeisWhatYouGet), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão.

1.4.10. QUANTO A APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES E SUB SITES

- a) O gerenciamento e as funcionalidades discriminadas nos Módulos de Serviço nº 1 - Configurador da Página Principal, conforme item 1.5.1 deste TR, e o nº 2 - Configurador de Menus, conforme item 1.5.2 deste TR, aplicar-se-ão obrigatoriamente aos websites Portal Institucional, Portal da Transparência e sub sites das secretarias, a despeito dos mesmos terem sido especificados originalmente neste TR como requisitos do Grupo de serviço nº 1 - Portal Institucional;
- b) Os demais Módulos discriminados nos Grupo de Serviço nº 1, poderão ser incorporados em qualquer um dos websites e sub sites, a despeito de onde tenham sido especificados originalmente neste TR, conforme a necessidade do Contratante, para atender demandas de caráter estratégico do mesmo, condicionado ao design prévio dos websites;
- c) O repositório de dados deverá ser compartilhado e integrado com os websites Portal Institucional, conforme item 1.5 deste TR, e Portal da Transparência, assim como o gerenciamento e as funcionalidades dos seus respectivos Módulos aplicar-se-ão a ambos os websites e sub sites, quando incorporados a eles.

1.5. Requisitos de negócio do grupo de serviço nº 1 – website portal institucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

1.5.1. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 01 - CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL

- a) Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- b) Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.
- c) Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- d) Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.
- e) Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- f) Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slideshow, com opção de destaque.
- g) Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- h) Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- i) Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- j) Enquetes em boxes de conteúdo.
- k) Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.
- l) Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários na área pública do website.

1.5.2. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 02 - CONFIGURADOR DE MENUS

- a) Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- b) Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.
- c) Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- d) Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- e) Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- f) Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- g) Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- h) Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.**

O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

1.5.3. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 03 - NOTÍCIAS E MATÉRIAS

- a) Incorporação de notícias para exibição em páginas específicas, seguindo um repositório único.
- b) Gerenciamento de categorias e assuntos para classificação das notícias.
- c) Relacionamento individualizado e em grupo entre notícias.
- d) Adição de títulos, créditos de autoria, data e horário de inserção.
- e) Publicação automatizada em data e horário pré-definidos.
- f) Ocultação e autorização de exibição pelos usuários responsáveis.
- g) Adição de resumos para divulgação na página principal.
- h) Classificação e exibição de notícias conforme design prévio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- i) Editor de texto integrado para gerenciar conteúdo.
- j) Incorporação de imagens com redimensionamento.
- k) Consulta e pesquisa por palavras, assuntos, datas e se oculto.
- l) Visualização ampliada de imagens.
- m) Incorporação de frames redimensionáveis para conteúdos externos.
- n) Impressão de notícias conforme layout padronizado.
- o) Incorporação de links e arquivos para download.
- p) Gestão de bancos de imagens e enquetes.
- q) Inserção de comentários pelos internautas com moderação.
- r) Notificação automática em caso de rejeição de comentários.
- s) Registro e exibição do número de acessos e/ou visualizações.
- t) Relacionamento da matéria com unidades e legislação cadastrada no portal.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do conteúdo de notícias e matérias na área pública do website, promovendo interatividade e controle.

1.5.4. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 04 – REPOSITÓRIO DE ÁUDIOS E VÍDEOS

- a) Gerenciamento da incorporação de arquivos de áudio e vídeo em um repositório único no website.
- b) Informação, em campos independentes, da data de inserção, título, descrição e categoria ou subcategoria do conteúdo.
- c) Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos.
- d) Possibilidade de incorporar um número ilimitado de arquivos no repositório, sem limite individual de tamanho.
- e) Suporte a extensões SWF, FLV e MP3, com pré-visualização sem a necessidade de download.
- f) Apresentação dos conteúdos de áudio e vídeo na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias.
- g) Consulta aos conteúdos incorporados durante atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- h) Visualização de dados relacionados aos conteúdos resultantes da consulta.
- i) Ocultação dos conteúdos até autorização de exibição pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam permitir uma gestão completa e flexível dos arquivos de áudio e vídeo, garantindo a organização, classificação e controle sobre a exibição na área pública do website.

1.5.5. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 05 – VÍDEOS DO YOUTUBE

- a) Possibilitar a incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube por meio do ID (identificador do YouTube) ou, alternativamente, incorporar arquivos correspondentes em um repositório único no website.
- b) Gerenciamento da incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube, automatizando o upload para o Canal do Contratante no YouTube, com informações específicas como categoria, título, data de inserção, descrição e palavras-chave.
- c) Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube no repositório do website.
- d) Utilização do identificador ID do YouTube durante o gerenciamento para efetuar a vinculação.
- e) Garantir a integração de vídeos publicados originalmente no YouTube, permitindo a exibição incorporada no website.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- f) Consulta dos vídeos do YouTube incorporados ao website durante as atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- g) Apresentação dos vídeos do YouTube na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias, com reprodução em player integrado à interface do Módulo de Serviço.
- h) Registro do número de acessos e/ou visualizações aos vídeos do YouTube na área pública do website, apresentando-os aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- i) Possibilidade, através do gerenciamento, de ocultar os conteúdos de vídeo até que sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e flexível dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube, garantindo sua integração, classificação, controle de visualizações e autorização de exibição.

1.5.6. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 06 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

- a) Gerenciar a adição de imagens a um repositório único para exibição posterior na área pública do website, seguindo o design prévio.
- b) Registrar data de inserção, identificação do autor (crédito) e descrição da imagem durante a incorporação.
- c) Automatizar a informação de tamanho em bytes e dimensões (largura e altura em pixels) durante o upload.
- d) Permitir a adição de arquivos JPG, JPEG, GIF e PNG, com até 3 MB.
- e) Facilitar a adição de várias imagens simultaneamente, possibilitando a incorporação automatizada de bancos de imagens.
- f) Permitir o download de imagens via área pública do website.
- g) Possibilitar a consulta de imagens durante as atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras, autores e períodos.
- h) Oferecer opção para ocultar imagens no repositório até autorização para exibição pública.
- i) Permitir a visualização ampliada de imagens na área pública ao acionar com um clique do mouse ou ação similar em diferentes dispositivos.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

1.5.7. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 07 - BANCOS DE IMAGENS

- a) Gerenciar a adição de bancos de imagens para exibição futura na área pública do website, compostos por imagens existentes no repositório.
- b) Registrar título, descrição, data e hora de publicação do banco de imagens durante a incorporação.
- c) Permitir a seleção de uma imagem de destaque para identificação na área pública.
- d) Possuir recurso de "slide show" na área pública, exibindo miniaturas das imagens para seleção e mostrando a descrição quando uma imagem é escolhida.
- e) Permitir a consulta de bancos de imagens durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- f) Visualizar dados relacionados aos bancos de imagens resultantes da consulta.
- g) Registrar o número de acessos/visualizações aos bancos de imagens na área pública, mostrando aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- h) Oferecer opção para ocultar bancos de imagens até autorização para exibição pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de bancos de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

1.5.8. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 08 – REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS

- a) Gerenciar a adição de arquivos para exibição futura na área pública do website, registrando data, hora, título, descrição e categoria/subcategoria.
- b) Possibilitar a associação de arquivos a categorias e subcategorias no repositório de downloads.
- c) Permitir a incorporação ilimitada de arquivos, de qualquer extensão e tamanho, com pré-visualização exclusiva para PDF, PNG, JPG, JPEG e GIF.
- d) Exibir os arquivos do repositório de downloads na área pública, organizados por categorias ou subcategorias.
- e) Permitir consulta de arquivos durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- f) Visualizar dados relacionados aos arquivos resultantes da consulta.
- g) Registrar o número de acessos/visualizações aos arquivos na área pública, exibindo aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- h) Oferecer opção para ocultar arquivos até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento do repositório de downloads, desde a incorporação até a exibição na área pública do website.

1.5.9. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 09 – BANNERS

- a) Gerenciar a adição de banners para exibição na página principal da área pública, respeitando o layout do design prévio, com identificação do título.
- b) Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos JPG, GIF ou PNG, sem restrição de tamanho.
- c) Possibilitar a consulta de banners durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- d) Visualizar dados relacionados aos banners resultantes da consulta, incluindo detalhes sobre extensões de arquivo.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento de banners na página principal do website, garantindo flexibilidade na incorporação e consulta eficiente durante as atividades de gerenciamento.

1.5.10. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 10 – CARTÕES POSTAIS

- a) Adicionar cartões postais relacionados às imagens do repositório, com título, categoria padronizada e descrição.
- b) Associar cartões postais a categorias para facilitar a organização no repositório.
- c) Garantir que as imagens do repositório do website sejam utilizadas nos cartões postais durante o gerenciamento.
- d) Exibir os cartões postais na área pública do website, classificados por categorias.
- e) Permitir o envio automatizado de cartões postais por e-mail, incluindo remetente, até 3 destinatários, e mensagem personalizada.
- f) Notificar destinatários do envio, incluindo link para visualização na área pública.
- g) Notificar o remetente quando o destinatário acionar o link.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- h) Parametrizar a exigência de CAPTCHA como pré-requisito ao envio de cartões postais.
- i) Consultar cartões postais durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- j) Visualizar dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta.
- k) Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais na área pública do website.
- l) Permitir que os cartões postais fiquem ocultos até autorização para exibição na área pública, através do gerenciamento.

1.5.11. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 11 - AGENDAS DE EVENTOS

- a) Adicionar agendas de eventos com título, descrição, categoria, subcategoria, imagem de identificação, bancos de imagens, arquivos para download, conteúdo de vídeo associado ao YouTube e detalhes dos itens de evento.
- b) Associar agendas a categorias e subcategorias para organização.
- c) Utilizar imagens, bancos de imagens e arquivos para download já existentes no repositório do website durante a incorporação das agendas.
- d) Consultar agendas durante atividades de gerenciamento com busca por palavras nos títulos.
- e) Visualizar dados relacionados às agendas e eventos resultantes da consulta.
- f) Exibir agendas com itens de eventos vigentes em relação à data atual, ordenadas por datas dos eventos mais recentes.
- g) Permitir a seleção de uma agenda para exibir todas as informações incorporadas de seus itens de eventos.
- h) Exibir agendas e seus itens como um calendário na área pública.
- i) Permitir navegação entre dias, semanas e meses.
- j) Exibir informações detalhadas conforme selecionado, incluindo dados relativos às agendas e itens de eventos.

Essas funcionalidades proporcionam uma gestão simplificada e eficiente de agendas de eventos, facilitando tanto o gerenciamento interno quanto a experiência do usuário na área pública do website.

1.5.12. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 12 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

- a) Permitir que internautas anônimos enviem mensagens sem cadastro prévio através do serviço de atendimento eletrônico na área pública do website.
- b) Armazenar as mensagens em um repositório único mantido pelo website.
- c) Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificar as mensagens, com a opção de associar uma categoria a múltiplos assuntos.
- d) Selecionar contas de usuários responsáveis pelo gerenciamento de respostas, associando-as às categorias de mensagens.
- e) Enviar notificações por e-mail aos usuários responsáveis ao receber uma mensagem, com link para o gerenciamento de resposta.
- f) Responder às mensagens diretamente por e-mail.
- g) Configurar a prioridade das respostas (baixa, média, alta).
- h) Manter status das mensagens (nova, lida, respondida, ignorada).
- i) Limitar a descrição da resposta a 5.000 caracteres.
- j) Incorporar um arquivo por resposta, com extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB.
- k) Coletar informações do internauta (nome, e-mail, endereço, telefone) e detalhes da mensagem, incluindo anexo se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- l) Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho até 10 MB.
- m) Gerenciar a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das mensagens.
- n) Registrar automaticamente a data e hora do envio da mensagem.
- o) Consultar mensagens com base em diversos parâmetros, como nome do internauta, períodos de envio, prioridades, status e categorias.
- p) Gerar relatórios em PDF com informações detalhadas das mensagens, incluindo dados do remetente e resposta.

Essas funcionalidades simplificam o processo de comunicação com internautas, garantindo um sistema de atendimento eletrônico eficiente e organizado.

1.5.13. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 13 – ENQUETES

- a) Criar enquetes com título, data e hora de inserção, data e hora de publicação, data e hora de término, e opções de resposta ilimitadas.
- b) Publicar enquetes na área pública do website conforme o design prévio.
- c) Exibir o resultado parcial da enquete na área pública após a confirmação do voto.
- d) Permitir que o resultado completo seja acessado apenas pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento do Módulo de Serviço.
- e) Apresentar resultados através de gráficos de pizza ou de barra.
- f) Permitir decidir se o cadastro prévio do internauta é um pré-requisito para votar.
- g) Garantir que internautas cadastrados votem apenas uma vez.
- h) Permitir que internautas anônimos votem uma vez por dia, quando aplicável.
- i) Limitar a escolha a apenas uma resposta entre as disponíveis na enquete.
- j) Consultar enquetes durante as atividades de gerenciamento com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos.
- k) Produzir consultas parametrizadas com base em períodos de publicação.
- l) Visualizar todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.
- m) Permitir que as enquetes fiquem ocultas no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades tornam a gestão de enquetes eficiente e interativa, proporcionando aos usuários uma experiência de participação e visualização de resultados clara e intuitiva.

1.5.14. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 14 – LEGISLAÇÕES

- a) Criar um repositório único para legislações, com campos específicos, como categoria, numeração, data de assinatura, data de publicação, vinculação com o Diário Oficial Eletrônico (se aplicável), status de vigência, vinculação com a matéria legislativa, resumo, ementa, assuntos, e incorporação de arquivo PDF correspondente à íntegra da legislação.
- b) Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações.
- c) Permitir que uma legislação seja vinculada a uma ou mais legislações relacionadas.
- d) Incorporar arquivos PDF à legislação e permitir a pré-visualização do conteúdo sem a necessidade de download.
- e) Converter arquivos PDF para HTML através do OCR para edição no editor de textos integrado.
- f) Associar a legislação ao serviço de Diário Oficial Eletrônico através de URL externa ou vinculação com arquivo mantido pelo Módulo de Serviço Publicações Oficiais.
- g) Possuir um editor de textos integrado para gerenciar conteúdos de legislações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- h) Indexar e formatar automaticamente conteúdos em HTML, identificando elementos como títulos, ementas, artigos, parágrafos, etc.
- i) Incorporar várias legislações simultaneamente através de lotes de importação com arquivos PDF, DOC ou HTML.
- j) Reconhecer automaticamente números, datas e ementas, cadastrando-as de forma automática no repositório.
- k) Consultar legislações com base em palavras, frases, ou termos específicos nas ementas.
- l) Produzir consultas parametrizadas com base em números, anos, períodos de publicação, status, categorias e assuntos.
- m) Visualizar todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta.
- n) Permitir ocultar legislações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.
- o) Permitir consulta parametrizada pelo público em face de números, anos, categorias, períodos de publicação, assuntos e termos específicos no conteúdo das legislações.
- p) Especificar o local da consulta, como ementas, arquivos PDF, conteúdo HTML ou resumos.

1.5.15. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 15 - LINKS ÚTEIS

- a) Criar um repositório único para links úteis, com campos específicos como título, categoria padronizada e endereço URL do link.
- b) Incorporar categorias padronizadas para a classificação dos links.
- c) Permitir associar cada link útil a uma ou mais categorias disponíveis.
- d) Exibir os links úteis na área pública do website, organizados e classificados por categorias.
- e) Permitir consulta de links úteis durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- f) Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos dos links e categorias.
- g) Proporcionar visualização de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.
- h) Permitir que os links úteis incorporados ao repositório possam ficar ocultos, até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam o gerenciamento eficiente de links úteis, desde a incorporação, classificação, até a exibição pública e consulta por parte dos usuários responsáveis. A opção de ocultar links proporciona controle sobre a disponibilidade na área pública do website.

1.5.16. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 16 – REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS

- a) Criar um repositório único para terminologias, constituindo um dicionário eletrônico de palavras e termos com seus respectivos significados.
- b) Campos específicos para inserir a palavra ou termo e o significado correspondente.
- c) Permitir a aplicação das terminologias em notícias e matérias, conforme item 7.3 do TRT.
- d) Durante a navegação nas páginas de notícias e matérias na área pública, destacar as palavras e termos incorporados, possibilitando a visualização de seus significados ao posicionar o mouse sobre eles ou por outra ação correlata em diferentes dispositivos de acesso/controle.
- e) Permitir consulta das terminologias durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- f) Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases ou termos específicos inseridos nas terminologias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- g) Proporcionar a visualização de todos os dados relacionados às terminologias resultantes da consulta.

Essas funcionalidades facilitam a gestão eficiente de terminologias, garantindo a incorporação, aplicação em conteúdos públicos e consulta pelos responsáveis, promovendo uma experiência enriquecida para os usuários do website.

1.5.17. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 17 - PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

- a) Criar um repositório único para perguntas e respostas frequentes.
- b) Campos específicos para descrição da pergunta, descrição da resposta, categoria ou subcategoria padronizadas, ordem de exibição da pergunta e unidades da estrutura organizacional relacionadas.
- c) Possibilitar a incorporação de categorias e subcategorias para classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website.
- d) Associar perguntas a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante.
- e) Dispor de um editor de textos integrado para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.
- f) Permitir a ordenação das perguntas, sequencialmente e dentro de suas categorias, para a exibição na área pública do website.
- g) Opção de "arrastar e soltar" para reorganização da sequência das perguntas pelos usuários responsáveis.
- h) Exibir as perguntas e respostas frequentes na área pública do website, categorizadas e organizadas conforme a ordem estabelecida pelos usuários responsáveis.
- i) Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes durante atividades de gerenciamento.
- j) Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, termos específicos, categorias e subcategorias.
- k) Oferecer a opção de ocultar perguntas e respostas frequentes no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam uma gestão eficiente das perguntas frequentes, proporcionando uma experiência aprimorada aos usuários do website.

1.5.18. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS

- a) Criar um repositório único para as publicações oficiais.
- b) Campos específicos para a data e hora de publicação, categoria padronizada, número (edição) da publicação oficial e descrição resumo da publicação.
- c) Incorporação de arquivos (PDF) correspondentes à íntegra das publicações.
- d) Permitir assinatura digital do documento após inserção do mesmo.
- e) Permitir a incorporação de categorias para classificação das publicações oficiais.
- f) Associação de uma publicação a uma ou mais categorias.
- g) Informar o nome do órgão oficial do Contratante associado à publicação, conforme estabelecido na Lei.
- h) Restringir a incorporação de novas publicações ou alterações com datas inferiores à data atual, conforme a Lei.
- i) Estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, também em conformidade com a Lei.
- j) Associar contas de usuários às categorias de publicações, determinando os responsáveis pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

gerenciamento de cada categoria.

- k) Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos (PDF) sem a necessidade de download.
- l) Exibir um calendário na área pública do website, destacando os dias em que ocorreram as publicações oficiais.
- m) Ao clicar em um dia, exibir as publicações oficiais relacionadas.
- n) Permitir downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais.
- o) Registrar o número de downloads dos arquivos, apresentando essa informação aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- p) Permitir consulta parametrizada na área pública com base em números (edições), períodos, categorias, conteúdo das descrições resumo e conteúdo dos arquivos incorporados (PDF).
- q) Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos em números (edições) e descrições resumo, além de consultas parametrizadas para períodos e categorias.
- r) Oferecer a opção de ocultar publicações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam um gerenciamento eficiente das publicações oficiais, garantindo conformidade com a legislação e proporcionando fácil acesso aos usuários do website.

1.5.19. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 19 – UNIDADES

- a) Criar um repositório único para as unidades da estrutura organizacional.
- b) Campos específicos para o nome da unidade, categoria padronizada, endereços completos, telefones, e-mail de contato, nome do responsável, competências funcionais, informações gerais, horários de funcionamento e imagem de identificação.
- c) Permitir a incorporação de categorias para classificação das unidades.
- d) Associação de uma unidade a uma ou várias categorias.
- e) Possibilitar habilitar/desabilitar unidades para aplicação e/ou visualização na área pública do website.
- f) Habilitação específica nos módulos de Ouvidoria (item 7.20) e E-SIC (item 8.2), conforme aplicável.
- g) Permitir associar unidades a uma ou várias categorias.
- h) Permitir a organização hierárquica das unidades com número ilimitado de níveis.
- i) Subordinação hierárquica entre unidades, permitindo subordinar subunidades a unidades principais.
- j) Permitir consulta parametrizada dos telefones das unidades na área pública, exibindo uma lista com nomes e telefones.
- k) Ao selecionar uma unidade, exibir informações adicionais como endereços, responsável, horários de funcionamento e e-mail.
- l) Permitir a impressão da lista de telefones resultante dos parâmetros aplicados à consulta, direcionando-a para um arquivo PDF conforme o layout padronizado.
- m) Exibir na área pública do website a estrutura organizacional hierárquica do Contratante.
- n) Permitir a expansão e recolhimento de níveis individualmente ou todos de uma vez.
- o) Ao selecionar uma unidade, exibir detalhes como categoria, endereços, telefones, e-mail, responsável, competências funcionais, informações gerais, imagem de identificação e horários de funcionamento.
- p) Permitir consulta parametrizada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades, além de consultas parametrizadas relativas às categorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- q) Consulta avançada durante atividades de gerenciamento com base em palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades e consultas parametrizadas relativas às categorias.
- r) Oferecer a opção de ocultar unidades até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades proporcionam um gerenciamento eficaz da estrutura organizacional, garantindo a flexibilidade necessária para a configuração hierárquica e a visibilidade adequada na área pública do website.

1.5.20. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 20 – OUVIDORIA

- a) Permitir o envio de manifestações ao Contratante.
- b) Armazenar as manifestações em um repositório único no website.
- c) Disponibilizar na área pública, em uma página específica, conforme o design prévio.
- d) Incorporar um editor de textos para gerenciar o conteúdo da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- e) Gerenciar links para as perguntas frequentes (item 7.17) e o Guia de Serviços (item 7.21).
- f) Incorporar uma unidade da estrutura organizacional para atendimento presencial, exibindo nome, endereço, horário de funcionamento e telefone.
- g) Incorporar legislação relacionada ao serviço de ouvidoria, caso exista.
- h) Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- i) Gerenciar os perfis de usuário ouvidor e usuário ouvidor superior ou principal.
- j) Permitir que pessoas físicas e jurídicas se manifestem sem a necessidade de cadastro prévio.
- k) Oferecer opções de identificação: se identificar, se identificar sob sigilo ou manifestar-se de forma anônima.
- l) Se escolhida a identificação, solicitar informações como nome, e-mail, documento e endereço.
- m) Permitir associar a manifestação a uma categoria, unidade, assunto e fornecer uma descrição de até 5.000 caracteres.
- n) Incorporar arquivos à manifestação (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
- o) Opcionalmente, exigir o código CAPTCHA para envio de manifestações.
- p) Gerar automaticamente um número de protocolo para cada manifestação.
- q) Registrar a data e hora do envio das manifestações.
- r) Registrar todos os trâmites das manifestações.
- s) Permitir que internautas consultem suas manifestações usando o número de protocolo.
- t) Exibir detalhes das manifestações e histórico de trâmites.
- u) Possibilitar a impressão dos dados da manifestação com o número de protocolo.
- v) Notificar requerentes por e-mail quando a tramitação da manifestação for encerrada.
- w) Incluir resposta à manifestação e, quando aplicável, um arquivo anexado no e-mail.
- x) Incorporar pesquisas personalizadas para avaliação dos serviços prestados.
- y) Automatizar a execução de pesquisas de satisfação via e-mail.
- z) Gerenciar pesquisas objetivas sobre os serviços da ouvidoria.
- aa) Permitir transferência e/ou encaminhamento de manifestações entre unidades.
- bb) Possibilitar respostas, cancelamentos ou ignorar manifestações pelos usuários ouvidores responsáveis.
- cc) Gerar manifestações via área privada de forma análoga às enviadas pela área pública.
- dd) Atribuir automaticamente status às manifestações, refletindo operações de gerenciamento (nova, lida, encaminhada, respondida, ignorada, etc.).
- ee) Atribuir automaticamente canais de atendimento às manifestações (carta, e-mail, telefone, presencial, website).



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- ff) Permitir consulta por relatórios estatísticos sobre manifestações, como gráficos por status e canais, na área pública e privada.
- gg) Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento com parâmetros como número de protocolo, categorias, unidades, assuntos, períodos e status.
- hh) Gerar relatórios em PDF sobre trâmites de uma manifestação, manifestações com prazo expirado, e quantidade de manifestações por assunto e categoria.
- ii) Exportar dados de manifestações para arquivo XLS com base em parâmetros como categorias, unidades, assuntos, status e períodos.

Essas funcionalidades proporcionam um sistema abrangente para a ouvidoria eletrônica, garantindo eficiência no gerenciamento de manifestações e oferecendo transparência e facilidade de acesso aos requerentes.

1.5.21. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 21 - GUIA DE SERVIÇOS

- a) Gerenciar a inclusão dos serviços do Contratante em um Guia de Serviços eletrônicos no site. Este guia, acessível ao público, terá uma página específica com campos distintos para informações sobre cada serviço, como título, categoria, unidade de prestação, descrição, requisitos, documentos necessários, taxas, link eletrônico, público-alvo e a opção de download de arquivos existentes no site.
- b) Exibir os serviços do Guia na área pública do site, permitindo:
 - ✓ Lista de títulos dos serviços com opção de classificação por categorias ou tipos de público.
 - ✓ Consulta aos serviços por parâmetros como unidades, categorias, títulos ou termos específicos.
 - ✓ Lista dos serviços mais acessados.
 - ✓ Seleção de serviços ao clicar nos títulos, exibindo todos os dados relacionados.
 - ✓ Opção de ocultar serviços na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- c) Possuir editor de textos integrado para gerenciar descrições de serviços no Guia.
- d) Gerenciar inclusão de categorias e subcategorias para classificar os serviços no site.
- e) Gerenciar tipos de público para classificação dos serviços no site.
- f) Permitir seleção de serviços do Guia para solicitação eletrônica pelos internautas na área pública do site.
- g) Permitir aos usuários responsáveis definir se a identificação prévia do internauta é necessária para solicitar o serviço.
- h) Permitir solicitação de serviço pelo internauta na área pública do site, com descrição, endereço, localização geográfica em mapa, e anexação de arquivos:
 - ✓ Navegação em mapa similar ao Google Maps.
 - ✓ Georreferenciamento automático do local se encontrado no Google Maps.
 - ✓ Opção de indicar local diretamente no mapa.
 - ✓ Anexação de arquivos durante a solicitação.
 - ✓ Envio automático de e-mail com comprovante da solicitação.
 - ✓ Registro da data e hora da solicitação.
 - ✓ Acompanhamento das solicitações por internautas cadastrados na área pública do site.
- i) Permitir aos usuários responsáveis gerar novas solicitações de serviços na área privada, respeitando procedimentos.
- j) Automatizar a atribuição do canal de solicitação (website público ou presencial) para as solicitações.
- k) Gerenciar a inclusão de motivos padronizados para classificar solicitações rejeitadas.
- l) Gerenciar tipos padronizados para classificar a finalização dos atendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- m) Permitir aos usuários responsáveis selecionar as contas de usuários responsáveis pelo atendimento de cada serviço.
- n) Gerenciar o envio de respostas automatizadas aos internautas para solicitações identificadas.
- o) Enviar e-mails automatizados aos internautas quando as solicitações são finalizadas.
- ✓ Permitir participação em pesquisa de satisfação após finalização (exceto rejeições).
- ✓ Gerar relatórios em PDF com resultados consolidados das pesquisas de avaliação.
- p) Permitir consultas aos serviços do Guia durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- ✓ Visualização de todos os dados relacionados aos serviços resultantes da consulta.
- q) Permitir consultas às solicitações de serviço registradas no site durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- ✓ Visualização de todos os dados relacionados às solicitações resultantes da consulta.
- ✓ Apresentação dos resultados das consultas em lista ou, quando aplicável, em mapa.
- r) Gerar relatórios em PDF sobre solicitações de serviços incorporadas ao site com base em vários parâmetros.
- s) Exibir informações em gráficos na interface do Módulo de Serviço sobre solicitações de serviços, classificadas por títulos, status, critérios de avaliação e categorias, com base nos períodos de envio das solicitações.

1.5.22. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 22 – EMPREENDIMENTOS

- a) Incorporar e exibir empreendimentos na área pública do site, incluindo título, categoria, datas previstas e imagem de identificação. Associar conteúdo como imagens, áudios, vídeos, arquivos e cronogramas aos empreendimentos.
- b) Permitir a inclusão de imagens, áudios, vídeos, e arquivos para downloads relacionados aos empreendimentos.
- c) Gerenciar cronogramas dos empreendimentos, detalhando tarefas, datas e progresso. Associar conteúdos relevantes aos cronogramas.
- d) Mostrar empreendimentos com imagem, título, data de início e mapa (Google Maps). Oferecer uma lista e permitir a seleção de empreendimentos para visualização completa dos detalhes e cronograma. Ocultar empreendimentos não autorizados.
- e) Classificar empreendimentos por categoria e permitir a seleção de quais serão destacados. Permitir consultas e visualização de empreendimentos e cronogramas por palavras-chave e datas.

Este módulo é projetado para proporcionar um gerenciamento eficaz dos empreendimentos, garantindo que todas as informações sejam bem organizadas, facilmente acessíveis e apresentadas de forma clara para os usuários do website. A funcionalidade de consulta e a possibilidade de ocultação até a autorização são essenciais para o controle de qualidade e a precisão das informações exibidas.

1.5.23. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 23 – TURISMO

- a) Permitir que proprietários registrem e atualizem informações sobre seus estabelecimentos turísticos, incluindo imagens, descrição, contatos, redes sociais, e localização no mapa.
- b) Gerenciadores de conteúdo revisarão e aprovarão os registros antes da publicação. Estabelecimentos podem ser filtrados por status (publicados, rejeitados, em avaliação).
- c) Gerenciadores podem editar informações e imagens dos estabelecimentos e habilitar ou desabilitar comentários e avaliações. Também é possível ajustar a localização no mapa e visualizar todos os estabelecimentos cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- d) Mostrar uma lista de estabelecimentos e detalhes em páginas específicas. Permitir avaliações e comentários dos usuários, com a possibilidade de visualização e envio de novos comentários e avaliações.
- e) Fornecer links diretos para páginas de estabelecimentos e permitir a configuração de e-mails para notificações sobre novos cadastros.
- f) Este módulo é projetado para fornecer uma plataforma robusta para a administração e exibição de estabelecimentos turísticos, garantindo que a informação seja bem organizada, facilmente acessível e gerenciada de maneira eficiente. A integração com mapas, ferramentas de localização e funcionalidades de comentários e avaliações melhoram a interação dos usuários e a qualidade das informações disponíveis.

1.5.24. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 24 – PROCESSO ELETRÔNICO

- a) O sistema deve permitir o recebimento eletrônico de solicitações de protocolo de processos, via cadastro no site, ou por um representante interno sem cadastro prévio.
- b) Armazenar protocolos e processos aprovados em um repositório único.
- c) Possibilitar a classificação de processos com tipos padronizados e associar documentos e taxas a esses tipos.
- d) Incluir fases e documentos obrigatórios para tramitação dos processos.
- e) Notificar por e-mail sobre novas solicitações ou movimentações de processos.
- f) Somente após validação com o pagamento de taxas, um protocolo gerará um novo processo.
- g) Gerenciamento de usuários classifica-os como estratégico, gerencial ou operacional.
- h) Permitir consulta e emissão de relatórios de protocolos e processos com filtros, e visualizar movimentações e anexos enviados.
- i) Proporcionar a criação de processos complementares, reavaliação de pareceres e desistência de processos.
- j) Relatórios agrupam dados por unidade responsável e processo, incluindo detalhes como número de controle e status.

1.5.25. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 25 - WORKFLOW

- a) Permitir a definição e associação de fluxos de tramitação entre setores ao módulo de Processo Eletrônico.
- b) Armazenar fluxos em um repositório único no site.
- c) Incorporar fluxos e níveis através do gerenciamento com a funcionalidade Workflow.
- d) Solicitar informações básicas como título e descrição do fluxo.
- e) Incluir níveis com nome, prazo, unidade responsável e autonomia para encerrar o processo.
- f) As unidades selecionadas como responsáveis devem ter usuários vinculados ao módulo de processos.
- g) Oferecer a ordenação gráfica dos níveis usando o mouse.

1.5.26. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 26 – BANCO DE EMPREGOS

1.5.26.1. O sistema deve permitir que o Contratante receba currículos de candidatos e vagas de empresas, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, previamente cadastradas no site. Também será possível, via painel de gerenciamento, que um representante interno cadastre currículos.

1.5.26.2. Área Restrita (Administração):



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- a) Permitir a configuração do texto de apresentação da página pública, inserção de descrições, leis e arquivos, e a escolha de exibir currículos e vagas.
- b) Cadastro e exclusão de áreas e cargos. Relacionar cargos a áreas de interesse. Cadastro e edição de currículos, incluindo CPF, nome, contato, formação, experiência, e upload de arquivos.
- c) Possibilitar a pesquisa de currículos e vagas por filtros (palavra-chave, cargo, estado, etc.), com opções de aprovar, recusar ou excluir vagas publicadas.
- d) Definir a duração das vagas, configurar e-mails para notificações de novas vagas, e controlar as permissões de empresas e candidatos na plataforma.

1.5.26.3. Relatórios

- a) Relatórios de currículos e vagas com diversos filtros e formatos (PDF/Excel), com informações detalhadas sobre candidatos e vagas, permitindo análises específicas por profissão, área, e outros parâmetros.

1.5.26.4. Área Pública (Usuários)

- a) Permitir que internautas se cadastrem e registrem seus currículos, com edição e atualização a qualquer momento. Os candidatos podem buscar vagas por filtros e se candidatar diretamente, visualizando um comprovante de envio.
- b) Empresas cadastradas podem adicionar, editar, excluir e visualizar vagas, além de acessar currículos de candidatos interessados em suas vagas, com possibilidade de download em PDF.

O sistema integra um gerenciamento completo para facilitar o controle de currículos e vagas, tanto para empresas quanto candidatos, com foco na facilidade de uso e na flexibilidade de configurações.

1.5.27. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 28 - E-SIC

- a) Disponibilizar uma área pública para solicitações de informações identificadas por internautas.
- b) Layout submetido ao design prévio.
- c) Possuir um editor de textos integrado para gerenciar o conteúdo da página web que contém as orientações do serviço E-SIC.
- d) Incorporar links para Perguntas e Respostas frequentes e Guia de Serviços.
- e) Permitir incorporação de unidades e legislação na página de orientação.
- f) Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação.
- g) Permitir que os usuários responsáveis selecionem as unidades responsáveis pelo atendimento das solicitações.
- h) Fixar prazo máximo de 20 dias para resposta, prorrogável por 10 dias com justificativa.
- i) Estabelecer prazos para impetrar recurso e responder ao recurso.
- j) Permitir que internautas consultem trâmites de suas solicitações.
- k) Consulta de solicitações por palavras-chave, unidades, períodos, status, etc.
- l) Permitir que os solicitantes incorporem arquivos nas solicitações (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
- m) Permitir a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das solicitações.
- n) Exibir mensagem de confirmação após o registro da solicitação, com envio de e-mail ao solicitante contendo informações e link para visualização na área pública do website.
- o) Registrar data e hora das solicitações e trâmites.
- p) Permitir a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas.
- q) Incorporar motivos padronizados para classificação dos recursos.
- r) Notificar solicitantes automaticamente por e-mail quando a tramitação for encerrada.
- s) Permitir transferência ou encaminhamento de solicitações entre unidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- t) Definir unidades responsáveis por finalizar, responder e/ou revisar respostas.
- u) Permitir respostas com categorias padronizadas, descrições e anexos (PDF, até 10 MB).
- v) Permitir prorrogação de prazo com justificativa e anexos (PDF, até 10 MB).
- w) Atribuir automaticamente status às solicitações com base nas operações dos usuários responsáveis.
- x) Consulta de solicitações para usuários responsáveis, considerando palavras-chave, períodos, unidades e status.
- y) Gerar relatórios estatísticos conforme parâmetros, incluindo gráficos e dados consolidados.

1.5.28. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 31 - PROCESSO SELETIVO

- a) Divulgação De Processos Seletivos E Concurso
- b) Recurso para a administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados.
- c) Gerenciamento De Processos Seletivos
- d) Permite a inclusão de processos seletivos com informações detalhadas:**
 - ✓ Tipo, número, ano e título do processo seletivo.
 - ✓ Associação a uma unidade da administração.
 - ✓ Situação atual do processo.
 - ✓ Informações básicas sobre o processo.
 - ✓ Cronogramas, editais, anexos, comunicados, etc.
 - ✓ Inclusão dos tipos de cargos oferecidos.
 - ✓ Relacionamento dos cargos com o processo seletivo.
 - ✓ Adição de informações sobre as provas do processo seletivo.
 - ✓ Relacionamento das provas com o processo.
 - ✓ Criação de tipos de processos (concurso público, seleção simplificada, etc.).
 - ✓ Tipos de publicações (editais, anexos, etc.).
- e) Inclusão de locais onde os processos seletivos são realizados ou onde as vagas são oferecidas.**
- f) Possibilidade de busca da localização dos candidatos por meio de um mapa interativo.**
- g) Registro das diversas situações de um candidato no processo seletivo.**
- h) Facilitação da importação de processos seletivos para o portal.**
- i) Disponibilização de relatórios sobre candidatos, classificação, convocação, etc.**
- j) No gerenciador, permite dar permissões necessárias aos usuários associando-os às unidades responsáveis.**
- k) Filtros De Gerenciamento**
 - ✓ No gerenciamento, oferece filtros para localizar processos seletivos, cargos, tipos de processos, documentos, situação dos candidatos, localidades e provas, permitindo a edição desses itens.
- l) Página Pública De Listagem De Processos**
 - ✓ Permite busca por unidade, número, ano, palavra-chave, tipo e situação.
 - ✓ Destaca o nome do processo seletivo com opção de clique para obter mais informações.
- m) Página Específica Do Processo Seletivo**
 - ✓ Nome do processo seletivo, número, unidade, situação.
 - ✓ Exibição e download de documentos anexados.
 - ✓ Filtro para visualização por data ou tipo de publicação.

Essas funcionalidades permitem uma gestão abrangente dos processos seletivos, desde a sua inclusão até a divulgação pública com detalhes acessíveis aos interessados.

1.5.29. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 32 - LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- a) Campos específicos e independentes para licitações.
- b) Incluindo unidade responsável, modalidade, número, ano, processo administrativo, objeto, data de publicação, data limite, data de abertura, hora de abertura, valor estimado, status, categorias e arquivos para download.
- c) Gerenciamento para associar cada licitação a uma única modalidade.
- d) Gerenciamento para associar licitações a uma ou várias categorias.
- e) Atribuição de usuários responsáveis às unidades para publicação de licitações.
- f) Gerenciamento para atribuir status como anulada, cancelada, deserta, em andamento, encerrada, frustrada, homologada, revogada e suspensa.
- g) Possibilidade de incorporar arquivos PDF ilimitados relacionados às licitações.
- h) Classificação dos arquivos quanto à finalidade.
- i) Permitir assinatura digital dos documentos cadastrados para download ou, validação de assinatura CADES (extensão .p7s).
- j) Permite exigir identificação prévia para downloads, condicionado a status específicos.
- k) Opção para internautas selecionarem categorias de licitação de interesse durante o cadastro para receber notificações.
- l) Possibilidade de envio automatizado de mensagens via e-mail aos internautas cadastrados sobre licitações, seus andamentos e questionamentos.
- m) Exibição opcional de comunicado formal ao internauta após o download de um arquivo.
- n) Exibição de licitações na área pública com detalhes como modalidade, número, ano, unidade, datas, descrição e status.
- o) Possibilidade de ordenar a lista por datas de abertura, anos e números de licitação, além de filtros para categorias, modalidades, unidades responsáveis, status e datas.
- p) Permite download de arquivos e questionamentos por internautas cadastrados.
- q) Opção para ocultar licitações na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- r) Gerenciamento manual dos status dos questionamentos (novo, lido, respondido, ignorado).
- s) Visualização completa dos questionamentos durante as atividades de gerenciamento.
- t) Consultas parametrizadas em relação a números, categorias, modalidades e anos de licitações.
- u) Visualização completa dos dados resultantes da consulta.
- v) Detalhamento das licitações por modalidade, categoria, unidade, datas, valores, etc.
- w) Internautas interessados em licitações com detalhes sobre downloads, categorias e ações realizadas.
- x) Internautas cadastrados e suas categorias de interesse.
- y) Questionamentos realizados por internautas com detalhes sobre licitações.
- z) Downloads realizados por internautas relacionados a licitações.
- aa) Mensagens enviadas aos internautas sobre trâmites e procedimentos relacionados a licitações.

Essas funcionalidades garantem um eficiente gerenciamento, consulta e relatórios detalhados para a gestão de licitações públicas, proporcionando transparência e facilidade de acesso aos interessados.

- 1.6. Em caso de divergência entre as especificações constantes no Termo de Referência e aquelas inseridas no Sistema de Compras Governamentais, prevalecerão as descrições, quantidades e unidades de medida previstas neste Termo de Referência, que integra o Edital para todos os fins, servindo como referência oficial para julgamento das propostas e execução contratual.
- 1.7. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns por apresentarem especificações usuais no mercado, com padrões de desempenho e qualidade que podem



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

ser objetivamente definidos no Termo de Referência, conforme previsto no art. 6º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 1.8. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma do artigo 106 Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.10. **ITENS ABAIXO DE R\$80.000,00 (oitenta mil reais) SERÃO EXCLUSIVOS PARA MEI/ME/EPP.**

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal necessita dispor de ferramentas tecnológicas adequadas que possibilitem a gestão, organização e divulgação de informações institucionais de forma eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente. Atualmente, observa-se a necessidade de modernização e padronização dos sistemas utilizados para disponibilização de informações e serviços em ambiente digital, de modo a garantir maior transparência, acessibilidade e eficiência administrativa.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento de layout, implantação, capacitação de servidores e fornecimento de soluções de softwares web integradas, em regime de licenciamento de uso contínuo, visa suprir a necessidade de disponibilização de um sistema moderno e funcional que permita a gestão do Portal Institucional e das demais ferramentas digitais da Administração Municipal, possibilitando a divulgação de informações públicas, atos administrativos, dados institucionais e serviços ao cidadão, de forma centralizada e organizada.

A ausência de uma solução tecnológica adequada pode comprometer o atendimento às exigências legais relacionadas à transparência pública, ao acesso à informação e à proteção de dados, além de dificultar a comunicação entre a Administração Pública e a população. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para fornecimento dessas soluções torna-se necessária para garantir maior eficiência na gestão das informações públicas, promover a transparência administrativa e assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento de layout, implantação, capacitação de servidores e fornecimento de sistema em ambiente web, por meio de licenciamento de uso contínuo e prazo determinado (locação), contemplando a disponibilização de softwares e serviços necessários para sua plena utilização pela Administração Municipal. As soluções deverão ser disponibilizadas em ambiente web, acessível por meio da internet, cabendo à contratada a implantação, manutenção, atualização e hospedagem em ambiente seguro de datacenter ou infraestrutura equivalente.

Não haverá restrição quanto às tecnologias utilizadas no desenvolvimento das soluções, tais como linguagens de programação, frameworks, sistemas gerenciadores de banco de dados ou sistemas operacionais, desde que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. A solução deverá contemplar a disponibilização de Portal Institucional da Prefeitura Municipal, a ser publicado no domínio oficial do município, contendo ferramentas destinadas à divulgação de informações institucionais, notícias, serviços ao cidadão e acesso às informações públicas, contribuindo para maior transparência e comunicação entre a Administração e a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

O portal deverá possibilitar gerenciamento de conteúdos por usuários autorizados da Administração, permitindo atualização constante das informações disponibilizadas à população, com controle de acesso por perfis de usuários e garantindo a integridade, confiabilidade e segurança das informações. A contratação deverá ainda contemplar serviços de implantação, parametrização, treinamento de usuários, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de versões e suporte técnico especializado, garantindo o adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

Dessa forma, a solução visa proporcionar modernização da comunicação institucional, melhoria no acesso às informações públicas e maior eficiência na divulgação das ações da Administração Municipal, fortalecendo os princípios da transparência e da publicidade dos atos administrativos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, em consonância com o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. Nesse sentido, a empresa contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais, disponibilizando equipamentos com tecnologia de baixo consumo energético e promovendo a correta gestão de resíduos eletrônicos oriundos de eventuais substituições de dispositivos.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

Na presente contratação não será exigida a indicação de marcas ou modelos específicos, tendo em vista que as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência são suficientes para garantir a compatibilidade, a funcionalidade e a qualidade dos itens a serem adquiridos. A definição por desempenho e características técnicas permite ampla concorrência entre fornecedores e assegura o atendimento da necessidade administrativa sem restringir o objeto a fabricantes determinados.

4.3 Da vedação de contratação de marca ou produto

Não há vedação ao fornecimento de marcas ou produtos específicos, desde que atendam integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

4.4 Da exigência de amostra

4.4.1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

4.4.2. A licitante em questão, deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública.

4.4.2.1. A amostras das soluções de softwares, deverá ser realizada de forma presencial, de acordo com a **Lei nº 14.133/2021**, em especial no seu **artigo 6º, inciso XXXIV**, que define a "demonstração técnica" como parte do processo licitatório, e no **artigo 41**, que trata dos critérios de julgamento das propostas, é imprescindível garantir que a solução de software apresentada pelos licitantes seja plenamente compatível com as especificações técnicas e funcionais exigidas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

1.4.2.2. A amostra presencial visa:

- Verificação da funcionalidade em tempo real: A amostra presencial permitirá que a Administração Pública valide, in loco, o funcionamento da solução proposta, certificando-se de que todas as funcionalidades descritas na proposta são realmente oferecidas pela solução.
- Análise da usabilidade: A apresentação física permitirá uma avaliação prática da interface do usuário, garantindo que o sistema atenda aos padrões de ergonomia e acessibilidade previstos no edital.
- Avaliação de desempenho: A demonstração presencial possibilitará a avaliação de características de desempenho, como tempos de resposta e adequação ao ambiente tecnológico da Administração, garantindo que a solução seja tecnicamente viável.
- Mitigação de riscos de incompatibilidade técnica: Esta medida visa mitigar o risco de incompatibilidade entre a solução ofertada e os sistemas já existentes na Administração, o que pode ser crucial para a continuidade dos serviços públicos.

1.4.2.3. Esses fatores são essenciais para garantir a vantagem técnica e o interesse público, princípios que norteiam a licitação conforme o art. 5º da Lei 14.133/2021. A apresentação presencial da amostra assegurará que a contratação atenda ao princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal.

1.4.3. Todos os documentos e itens abaixo, são OBRIGATÓRIOS, para garantir agilidade na verificação e validação da solução apresentada, bem como da empresa a ser contratada;

1.4.4. O não atendimento aos requisitos das Etapa nº1 e Etapa nº2, abaixo, implicará a desclassificação da Proponente.

1.4.4.2. Etapa nº 1:

- 1.4.4.2.1. Apresentar Plano de Implantação, não excedendo 15 (quinze) dias úteis;
- 1.4.4.2.2. Apresentar Plano de Gerenciamento de Riscos;
- 1.4.4.2.3. Apresentar Plano de Capacitação dos servidores, não excedendo 15 (quinze) dias úteis;
- 1.4.4.2.4. Qualificação Técnico-profissional;

1.4.4.2.4.1. Os requisitos básicos do prestador responsável técnico pela prestação do serviço e gerência da equipe de execução será, minimamente, de curso técnico ou superior: em tecnologia em análise e desenvolvimento de sistema, ou, graduação na área de Tecnologia da Informação (TI) com titulação de tecnólogo, ou, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistema. Devendo ter formação afim com o serviço objeto desta contratação.

1.4.4.2.4.2. A qualificação deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

1.4.4.2.5. Qualificação Técnica

1.4.4.2.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta Dispensa Eletrônica, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente Dispensa Eletrônica, de no mínimo 36 meses sucessivos ou não, conforme previsto no Art. 67, §5º, da Lei federal 14.133/21.

1.4.4.2.6. Visita técnica

1.4.4.2.6.1. O fornecedor deverá apresentar, sob pena de inabilitação, Declaração de Visita Técnica (previamente agendada) emitida pelo órgão ou, Declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

1.4.4.3. ETAPA Nº 2:

1.4.4.3.1. Apresentar os requisitos técnicos das Soluções de Softwares solicitados na tabela “ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO”, abaixo, exclusivamente referentes aos Grupo de Serviço nº 1, conforme o TR, onde serão classificados como “O – OBRIGATÓRIO” e “D – DESEJÁVEL”, sendo avaliados em Atendido – “SIM ou NÃO”.

1.4.4.3.1.1. O item classificado como “O – OBRIGATÓRIO”, deve ser atendido integralmente, sem ressalvas.

1.4.4.3.1.2. O item classificado como “D – DESAJÁVEL”, poderá ser atendido com ressalva.

1.4.4.3.1.2.1. Os itens desejáveis, deverão ser atendidos em no mínimo 85%, sob pena de desclassificação da Proponente.

1.4.4.3.1.2.2. Ainda em relação aos itens desejáveis, para a devida implantação das soluções, os itens não atendidos deverão ser atendidos no ato da implantação da solução de software.

Tabela **ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA**

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM DE ESPECIFICAÇÃO NO TR	Atendido (SIM ou NÃO)
1	O	REDIRECIONAMENTO PARA O MANUAL TÉCNICO ONLINE, DE ACORDO COM O MÓDULO ACESSADO NA ÁREA PRIVADA	1.1.2	
2	D	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS	1.2	
3	O	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES	1.3.1	
4	O	RESPONSIVIDADE NA ÁREA PÚBLICA E PRIVADA	1.3.3	
5	O	SEGURANÇA	1.3.4	
6	D	LOG DE REGISTRO (HISTÓRICO) DAS OPERAÇÕES REALIZADAS	1.3.4	
6.1	O	ENVIO AUTOMATIZADO E-MAILS	1.3.5	
7	O	ACESSIBILIDADE	1.4.1	
8	D	CADASTRO DE INTERNAUTAS	1.4.3	
8.1	O	PERMITIR O RELACIONAMENTO DO INTERNAUTA COM MÓDULOS DE SERVIÇOS	1.4.3	
9	O	CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS	1.4.4	
9.1	O	NA BUSCA AVANÇADA, EXIBIR E FILTRAR O CONTEÚDO BUSCADO SEPARADO POR MÓDULOS	1.4.4	
10	D	CONSULTAS NO GERENCIAMENTO	1.4.6	
11	D	BUSCA DE ENDEREÇO PELO CEP	1.4.7	
12	O	INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS	1.4.8	
13	D	EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO	1.4.9	
14	O	APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES	1.4.10	
15	O	CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL	1.5.1	
16	D	CONFIGURADOR DE MENUS	1.5.2	
17	D	NOTÍCIAS E MATÉRIAS	1.5.3	
17.1	O	RELACIONAMENTO DE MATÉRIAS A CONTEÚDO DA UNIDADE E LEGISLAÇÃO	1.5.3	
17.2	O	NA ÁREA PÚBLICA, IDENTIFICAR O AUTOR DA MATÉRIA	1.5.3	
17.3	O	POSSIBILITAR FILTRAR MATÉRIAS POR ASSUNTO, DATA E SE OCULTO	1.5.3	
18	D	REPOSITÓRIOS DE ÁUDIOS E VÍDEOS	1.5.4	
19	O	VÍDEOS DO YOUTUBE	1.5.5	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA**

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM DE ESPECIFICAÇÃO NO TR	Atendido (SIM ou NÃO)
20	D	REPOSITÓRIO DE IMAGENS	1.5.6	
21	D	BANCOS DE IMAGENS	1.5.7	
22	D	REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS	1.5.8	
23	D	BANNERS	1.5.9	
24	O	CARTÕES POSTAIS	1.5.10	
25	D	AGENDAS DE EVENTOS	1.5.11	
26	O	ATENDIMENTO ELETRÔNICO	1.5.12	
27	D	ENQUETES	1.5.13	
28	D	LEGISLAÇÕES	1.5.14	
28.1	O	PERMITIR A CONVERSÃO DE ARQUIVOS PARA HTML, ATRAVÉS DE FUNÇÃO DE LEITURA OCR	1.5.14	
28.2	O	PERMITIR IMPORTAÇÃO EM LOTE E AUTOMATIZADA DE LEGISLAÇÕES	1.5.14	
29	D	LINKS ÚTEIS	1.5.15	
30	D	REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS	1.5.16	
31	D	PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	1.5.17	
32	D	PUBLICAÇÕES OFICIAIS	1.5.18	
32.1	O	REALIZAR ASSINATURA DIGITAL NO MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS	1.5.18	
33	D	UNIDADES	1.5.19	
33.1	O	PERMITIR CONSULTA DOS TELEFONES ÚTEIS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	1.5.19	
34	O	OUVIDORIA	1.5.20	
34.1	O	PERMITIR CONSULTA A RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS SOBRE MANIFESTAÇÕES	1.5.20	
35	D	GUIA DE SERVIÇOS	1.5.21	
36	O	EMPREENDIMENTOS	1.5.22	
37	O	TURISMO	1.5.23	
38	O	PROCESSO ELETRÔNICO	1.5.24	
39	O	WORKFLOW	1.5.25	
40	O	BANCO DE EMPREGOS	1.5.26	
41	O	E-SIC	1.5.27	
42	O	PROCESSO SELETIVO	1.5.28	
43	D	LICITAÇÕES	1.5.29	



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM DE ESPECIFICAÇÃO NO TR	Atendido (SIM ou NÃO)
43.1	O	REALIZAR ASSINATURA DIGITAL NO MÓDULO DE SERVIÇO Nº 32 - LICITAÇÕES	1.5.29	

4.5 Da exigência de carta de solidariedade

Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

4.6 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que se trata de aquisição de serviços padronizados e de entrega imediata ou parcelada em curto prazo, com risco reduzido de inadimplemento e ampla disponibilidade dos itens no mercado, o que torna desnecessária a exigência dessa garantia para proteção do interesse público.

4.8 Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

Na presente licitação, não serão adotadas cotas reservadas para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o valor individual de cada item não alcança ou supera o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Nos termos do inciso III do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a indicação de cotas reservadas não se aplica aos itens ou grupos que já estejam abrangidos pela exclusividade prevista no inciso I do mesmo artigo, destinada às licitações com valor igual ou inferior a esse limite.

4.9 Plataforma tecnológica

As soluções de softwares deverão ser disponibilizadas em ambiente **web**, acessível por meio da internet, cabendo à contratada sua implantação, manutenção, atualização e hospedagem em ambiente seguro de datacenter ou infraestrutura equivalente.

Não haverá restrição quanto às tecnologias utilizadas no desenvolvimento das soluções, tais como linguagens de programação, frameworks, sistemas gerenciadores de banco de dados ou sistemas operacionais, desde que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os serviços deverão ser executados conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço pelo Setor de Compras ou setor responsável, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da respectiva autorização.

5.2. A implantação inicial da solução, bem como eventuais treinamentos e suporte presencial, quando necessário, deverão ocorrer na Prefeitura Municipal de Coimbra, situada na Rua Álvaro de Barros, nº 401, Centro, Coimbra–MG, ou em outro endereço indicado pela Administração, no horário de 07h00 às 16h00, mediante agendamento prévio com o setor responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

5.3. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, acessível por meio da internet, sendo de responsabilidade da contratada a implantação, configuração, hospedagem, manutenção, atualização e pleno funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.

5.4. A contratada deverá realizar a implantação do Portal Institucional da Prefeitura, incluindo a configuração da plataforma, disponibilização das funcionalidades previstas, parametrização inicial e treinamento dos servidores designados pela Administração para gerenciamento do conteúdo.

5.5. A contratada deverá garantir a hospedagem do portal em ambiente seguro de datacenter ou infraestrutura equivalente, assegurando disponibilidade, integridade e segurança das informações, bem como a realização de backup periódico dos dados.

5.6. O portal deverá permitir gerenciamento de conteúdos por usuários autorizados da Administração, possibilitando atualização constante das informações institucionais, divulgação de notícias, serviços ao cidadão e acesso às informações públicas.

5.7. A contratada será responsável por fornecer suporte técnico especializado, incluindo atendimento para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, sempre que necessário, durante toda a vigência do contrato.

5.8. A contratada deverá assegurar a atualização tecnológica da plataforma, promovendo melhorias, correções e adaptações necessárias para manter o pleno funcionamento da solução e sua compatibilidade com as legislações e normas aplicáveis.

5.9. Os dados e informações disponibilizados no portal deverão ser armazenados em ambiente seguro, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

5.10. O recebimento dos serviços será realizado inicialmente em caráter provisório, após a implantação da solução. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento do sistema, atendimento às especificações técnicas e validação pela equipe designada pela Administração.

5.11. O pagamento somente será realizado após a apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços executados, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, comprovando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.12. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços, suporte técnico adequado, manutenção do sistema e disponibilidade da plataforma, sem interrupções que comprometam o funcionamento do portal institucional.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Renan Peres Silva**.

6.2 Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.3 Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.4 Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato:

- a) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- f) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- g) enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, exclusivamente para fins de conferência inicial e posterior verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

Os bens que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas ou com as condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser recusados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante verificação da regularidade da entrega, da qualidade e quantidade dos materiais, formalizada por termo de recebimento definitivo lavrado pela Administração.

Para contratações oriundas de despesas cujo valor não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5 (cinco) dias úteis**, conforme disposto no § 8º do art. 140 da referida norma legal.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

7.1 Liquidação

Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para fins de liquidação será de até **30 (trinta) dias**, prorrogáveis, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do cumprimento das exigências contratuais.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da emissão/finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

7.3 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4 Antecipação de pagamento

Não será permitida a antecipação de pagamento, ainda que parcial, sendo o adimplemento condicionado ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.

7.5 Cessão de Crédito

As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

- a) A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- b) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- c) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- d) A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento por menor preço por **VALOR GLOBAL DO LOTE**.

8.2 Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, mediante emissão de Ordens de Fornecimento durante a vigência contratual

8.3 Critérios de aceitabilidade de preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

O critério de aceitabilidade dos preços unitários máximos será aquele constante na tabela de itens descrita no item 1.1 deste Termo de Referência, adotando-se o julgamento pelo critério do menor preço por **VALOR GLOBAL DO LOTE**.

8.4 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1 Habilitação jurídica

8.4.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.4.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

8.4.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

OBS: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3.2 Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial nem de outros documentos contábeis para fins de habilitação econômico-financeira, por se tratar de contratação com entrega parcelada e de baixo risco financeiro à Administração, cujos valores unitários não justificam a aferição da capacidade econômico-contábil das licitantes por meio desses instrumentos. A medida observa o princípio da razoabilidade e está em conformidade com o art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, bem como com a jurisprudência do TCU que veda exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade do certame.

8.4.4 Qualificação Técnica

8.4.4.1 Atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou privado que comprove entrega de produtos similares ao objeto desta licitação, com capacidade técnica, quantidades e qualidades semelhantes ao objeto, nos termos do art. 67 da lei federal 14.133/2021.

Obs.: O atestado poderá ser averiguado via diligência caso haja indícios de falsificação ou problemas com a assinatura correspondente.

8.5 Disposições gerais sobre habilitação

8.5.1 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.5.2 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG.
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Tele fax: (32) 3555-1152 / 3555-1214

8.5.3 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.4 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 18.985,96 (dezoito mil, novecentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários compostos na tabela deste termo de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para a contratação correspondente, encontra-se especificada abaixo:

Dotação	Fonte	Descrição	Valor (R\$)
3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0026.2.0008	1.500.000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	18.985,96

DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Coimbra-MG, 13 de março de 2026.

Rafaela Pereira Lessa
Chefe de Gabinete