TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE DE LICITAÇÃO

(x) Dispensa ( ) Carta Convite ( ) Tomada de Preço

( ) Concorrência ( ) Inexigibilidade ( ) pregão

( ) Pregão para Registro de Preços

TIPO

(x) Menor Preço Global ( ) Menor Preço por Lote ( ) Menor Preço por Item

TIPO DE CONTRATAÇÃO

( ) Bens (X) Serviços ( ) Obras

1 - OBJETO

Contração de serviços de Implantação, Licenciamento de Uso, Suporte Técnico e Hospedagem Mensal do Portal da Transparência Ativa e Passiva do Município de Vargem Alta, visando atender as demandas da Administração Municipal, dos Órgãos de Controle e dos Cidadãos, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

Existe a necessidade da Prefeitura Municipal de Vargem Alta em aumentar a Transparência, visando atender em sua plenitude, os requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo, no que tange à transparência ativa e passiva de suas ações, permitindo o amplo acesso por parte de qualquer cidadão, através das mais variadas plataformas disponíveis.

Além da necessidade de atender a legislação vigente quanto a transparência da administração pública, em especial ao que preceitua a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2014), que é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou cotidianas, em seu sítio oficial da rede mundial de computadores (internet).

A Implantação do Portal da Transparência Ativa e Passiva do Município de Vargem Alta, além de modernizar, promoverá a completa adequação aos dispositivos legais, especialmente as exigências de "liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução

orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público", atenderá integralmente a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), que institui aos órgãos públicos o dever de acesso à informação a qualquer cidadão bem como a Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), e demais legislações vigente.

Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa com a capacidade técnica necessária e que ofereça segurança e garantia adequadas para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

3 – QUANTITATIVO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (anexo)

Item	Especificação	Quant	Und.	V. Unit	V. Total
1	Prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de implantação, configuração, customização, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste termo;	12	Mês	4.100,00	49.200,00
TOTAL					**R$ 49.200,00**

3.1 - As especificações todo objeto:

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

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

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

- Espaço de 500 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal de ilimitado;
- Acessos diários ilimitados;
- Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;

- Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;
- Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net e ODBC;

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

- Capacidade de até 15 GB para cada conta de e-mail;
- Criação de até 150 (cento e cinquenta) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;

4 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Órgão: 030 - Secretaria Municipal de Gabinete
Unidade: 100 - Secretaria Municipal de Gabinete
Programa: 030100.0412200032.007
Elemento de Despesa: 33.90.39.00000 – Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 100100000
Ficha: 028

5 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – O serviço será de forma online, devendo qualquer necessidade de comunicação ser feita através do telefone (28) 99928-4794 no horário de 12h às 17h, de segunda a sexta.

Ou presencialmente, no endereço Rua Vereador Pedro Israel David, Centro, Vargem Alta/ES.

6 – ESTRATÉGIAS DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO.

6.1 - O contrato terá vigência de 12 meses, sendo prorrogável.

6.2 - A garantia do objeto deverá ser oferecida nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990).

6.3 - A proposta de preços deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, em especial o valor dos tributos, fretes, tarifas, encargos sociais e demais despesas decorrentes da execução.

6.4 - O objeto deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do Contrato.

6.5- O prazo para a migração dos dados/informações do Portal atual para o apresentado pela licitante vencedora, bem como para proceder às adaptações e à customização necessária é de 30 (trinta) dias, devido a urgência no atendimento das exigências da Lei de acesso a informação e transparência. Contendo:

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

6.6 - Necessários treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança. O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar até 05 (cinco) servidores que efetuarão o treinamento.

6.7 - O sistema deverá ter manutenção técnica de acordo com legislação vigente, de âmbito federal, estadual e municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas.

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

- Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados. A contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h.

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

- Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local. A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 72h após a geração da Ordem de Serviço.

7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO MATERIAL

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Nome do servidor: Julimar Paiva Ferraz Neves
Função/ Cargo: Assessor de Comunicação
Lotação: Secretaria Municipal de Gabinete

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

8.1 - A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento telefônico em caso de suporte.

8.2 - A contratada precisa manter o site hospedado de forma íntegra e com rápido acesso.

8.3 - Deverá ser disponibilizado usuário e senha para gerenciamento.

8.4 – O Portal Oficial do Município deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

8.5 – Quanto ao Gerenciamento do Portal da Controladoria, deverá conter os seguintes requisitos:

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;

b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

d) Possuir interface amigável e intuitiva;

e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;

f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;

g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;

i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Município devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;

j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;

k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.

l) O Portal Oficial do Município deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;

8.6 – Quanto ao Módulo Gerenciador de Conteúdo, deverá:

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Secretarias Municipais, com a possibilidade de registrar o nome do titular da secretaria, competência e atribuições, e-mails e telefones da Secretaria;

c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Prefeitura, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Diário Oficial do Município, com recurso para pesquisa textual, no arquivo em PDF do Diário;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Oficial da Prefeitura;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial do Município;

h) Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;

i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos, de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional do município;

j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;

k) Na página principal do Portal Oficial do Município, publicar as notícias, no seguinte formato:

- Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
- Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
- Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;

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

m) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);

n) Possuir recurso para vincular uma notícia a uma ou mais secretarias;

o) Possuir novas páginas padronizadas para as secretarias;

p) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;

q) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Município, deverão ser publicadas as seguintes informações:

- Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
- Endereço;
- Link para Transmissão de Vídeos;
- Horários de Atendimento ao Cidadão;

- Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- Perguntas frequentes sobre a Administração;
- Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;

8.7 – Quanto ao Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados, deverá:

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;

c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;

d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;

h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;

i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;

j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;

k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;

l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;

m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

8.8 – Quanto ao Módulo do Portal da Legislação Compilada, deverá:

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;

b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;

c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;

d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;

e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;

f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;

g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;

h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;

i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;

j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;

k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);

l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;

m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;

n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

8.9 – Quanto ao Módulo Gerenciador de Processo Seletivo, deverá:

r) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;

s) Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;

t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, Texto para Chamamento do Processo Seletivo;

u) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo;

v) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios exigidos para o Cargo em determinado Processo Seletivo;

w) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;

x) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência para o Cargo em determinado Processo Seletivo;

y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opções de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada opção de experiência;

z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;

aa) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo;

bb) Possuir função para consulta dos Inscritos por Cargo em um determinado Processo Seletivo;

cc) Possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;

dd) Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;

ee) Possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;

ff) Possuir função para exportar lista de inscrições por Cargo em um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato XLS.

gg) Possuir função para consulta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;

8.10 – Quanto ao Módulo Gerenciador da Área do Candidato, deverá:

a) Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso;

b) Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;

c) Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;

d) Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;

e) Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;

f) Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e justificativa;

8.11 – Quanto ao Módulo do Portal do Processo Seletivo, deverá:

a) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as contratações temporárias do Município no seguinte formato:

i. Identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;

ii. Para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;

b) Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;

i. Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;

c) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;

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

8.12 – Quanto ao Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), deverá:

a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;

b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);

c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);

d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;

e) Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;

f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;

g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;

h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;

i) Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;

j) Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município de Vargem Alta;

8.12 – Quanto ao Módulo de E-OUVIDORIA (Serviço de Ouvidoria), deverá:

a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;

b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);

c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue Manifestação: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;

d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;

e) Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Prefeitura Municipal;

f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;

g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-OUV;

h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais termos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal;

i) Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas, totalizando por: Tipo de Manifestação, Resultado das Manifestações e média das Manifestações por período;

8.13 – Quanto ao Módulo para Gerenciamento da Carta de Serviços:

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;

c) Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;

d) Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;

e) Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;

f) Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;

g) Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;

h) Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;

i) Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;

j) Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;

k) Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;

l) Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

m) Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;

n) Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;

o) Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

p) Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;

q) Possuir função para cadastrar Assuntos;

r) Possuir função para cadastrar Categorias;

s) Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;

t) Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;

u) Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;

v) Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;

w) Possuir ferramenta para que o Cidadão acesse a Carta de Serviços, contendo:

x) Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;

y) Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;

z) Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;

aa) Possuir função para listar os Serviços mais acessados;

bb) Possuir função para listar os Serviços em destaque;

cc) Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;

dd) Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- Principais etapas para processamento do serviço;
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- Forma de prestação do serviço;
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
- Prioridades de atendimento;
- Previsão de tempo de espera para atendimento;
- Mecanismos de comunicação com os usuários;
- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;
- Horário de funcionamento das unidades administrativas;

- Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

ee) Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;

ff) Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;

gg) Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;

9 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 - Realizar a fiscalização dos serviços.

9.2 - Disponibilizar as informações necessárias à implantação.

9.3 - Designar fiscal e gestor para o Contrato, que deverão acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;

9.4 - Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.5 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja reparado ou corrigido;

9.6 - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, exigindo a apresentação de Nota Fiscal e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações mencionadas;

9.7 - Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

10 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 - Prestar os serviços de acordo com as exigências deste Termo de Referência

10.2 - Garantir a qualidade dos serviços, bem como dos produtos durante todo o período contratual.

10.3 - Permitir-se à fiscalização e aceitação dos serviços pela Prefeitura, a qual caberá o direito de recusa se os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

10.4 - A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital e em sua proposta, em especial, com relação aos prazos de atendimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.5 - Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto contratado;

10.6 - Manter-se, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
10.7 - Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.

10.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

10.9 - Só será aceito a prestação de serviço de profissionais da Contrata que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

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

b) Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Portal da Controladoria, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

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

d) Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de E-SIC/E-OUV, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel

timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

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

f) Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Software Web para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do sistema;

10.10 - Manter a guarda segura do banco de dados gerado pelo Portal Oficial e Portal da Transparência Ativa e Passiva, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 04 (quatro) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.

10.11 - Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, o banco de dados gerado pelo Portal da Transparência Ativa e Passiva à Contratante;

Vargem Alta, 07 de junho de 2023

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
Nome: Ellen Peterle Gouveia Altoé

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Nome: Eliane Perim Turini