



Câmara Municipal de Salinas

CONTRATO Nº 010/2025

CONTRATO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE APLICAÇÕES ONLINE, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS/MG E A INSTAR GOVTECH LTDA.

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de Salinas, inscrita no CNPJ sob o nº. 25.216.102/0001-70, com sede na Rua Bias Fortes, nº. 92, Bairro Centro, Salinas/MG, CEP.: 39.560-000, neste ato representado pela Presidente, **MARCELO PETRONE CASTRO**, brasileiro, portador do CPF nº. <<Dados sensíveis>> e documento de Identidade nº. <<Dados sensíveis>>, residente e domiciliado na <<Dados sensíveis>>, e, do outro lado a empresa: **INSTAR GOVTECH LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Vitório Filipin, nº 415, Vila Fátima, CEP. 16308-030 - Penápolis/SP, inscrita no CNPJ nº 08.225.893/0001-85, neste ato representada pelo seu representante legal Sr(a). **JOÃO PAULO BENECIUTI**, inscrito no CPF nº <<Dados sensíveis>> e do RG 2<<Dados sensíveis>>, residente e domiciliado na <<Dados sensíveis>>, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, perante as testemunhas ao final firmadas, pactuam o presente contrato de Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, serviços de hospedagem e manutenção do site oficial da Câmara Municipal de Salinas, conforme documentação e condições constantes do Processo nº 012/2025, Dispensa de licitação sob o nº 012/2025, que fazem parte integrante deste contrato, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº 14.133/21 em sua redação atual, toda legislação substitutiva e complementar, tendo ainda entre si justo e contratado, as cláusulas e condições que se enunciam a seguir e que mutuamente outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste a Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, serviços de hospedagem e manutenção do site oficial da Câmara Municipal de Salinas.

1.2 São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, o **Processo Licitatório nº. 012/2025 – Dispensa nº. 012/2025**, proposta vencedora, pareceres, despachos, e demais documentos dele integrantes.

1.3 DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência do **Processo Licitatório nº. 012/2025**, gerado pelo **Dispensa nº. 012/2025**, devidamente ratificada, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições contidas no Art. 75, II Lei 14.133/2021, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Do Prazo de Entrega



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

2.1.1. O prazo de entrega do objeto é de até 60 (sessenta) dias corridos contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente considerando migração de conteúdo para publicação oficial da página.

2.1.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de entrega, o Contratado poderá solicitar prorrogação da entrega, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo no abastecimento, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 12.133, de 2021.

2.2 DOS VALORES

2.2.1 O valor global do fornecimento, ora contratado é de R\$ 10.000,00, fixo e irrevogável. A quantidade, preço unitário e outras informações constam na tabela abaixo.

Item	Unid	Quantidade	Descrição dos serviços (sintético)	Valor Unitário	Valor Total
01	Mês	12	Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Câmara de Salinas - MG implantado e em funcionamento no Sítio camarasalinas.mg.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de correio eletrônico, com espaço de armazenamento de 200 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre o portal e suas contas de correio eletrônico.	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
02	Unid	01	Implantação, conversão de dados e treinamento.	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00
TOTAL					R\$ 10.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CARACTERÍSTICAS DO SITE/PORTAL:

3.1 O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.

3.2. Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

3.3 Site totalmente Responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

3.3. Site totalmente Responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.



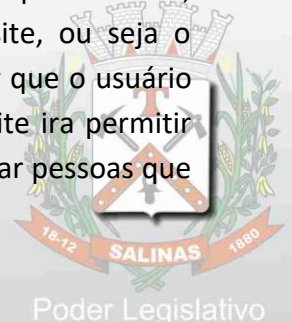


Câmara Municipal de Salinas

- 3.5. Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.
- 3.6. Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.
- 3.7. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Cross-site Scripting.
- 3.8. Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a câmara inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.
- 3.9. O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Câmara de Salinas - MG e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...)) e demais itens conforme aprovado pela Câmara.
- Obs: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo redesign do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual.*
- 3.10. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.
- 3.11. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).
- 3.12. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).
- 3.13 Atender a Lei 12.965, de 23 de Abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).
- 3.14 Atender a Lei 13.146, de 6 de Junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).
- 3.15. Atender a Lei 13.460, de 26 de Junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).
- 3.16. Atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

CLÁUSULA QUARTA – DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS:

4.1. Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais paginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site ira permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.



Poder Legislativo



4.2. Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

4.3. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

4.4. O Site devesse exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas ultimas 24 (vinte e quatro) horas.

4.5 A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), devesse permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

4.6. Capa / Pagina Principal – A ferramenta devesse ter o conteúdo da capa / pagina principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdos poderá organizar os módulos da capa / pagina principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdos dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; ultimas noticias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também devesse permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / pagina principal de acordo com suas necessidades.

4.7. Unidades fiscais – Permitir o administrador do site cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro devesse ter disponíveis os seguintes campos: (titulo, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no site), após o cadastro os itens deverão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

4.8. Galeria de fotos – A ferramenta devesse permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema devesse ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma devesse ficar ativa ou não no site), após o cadastro devesse ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, ta ferramenta também



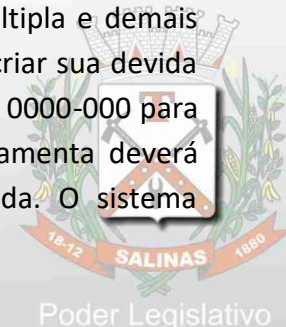
devera permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

4.8. Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na pagina principal do site.

4.9. Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

4.10. Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

4.11. Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internauta, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema





também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. *Obs: Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.*

4.12. Enquete – O sistema deverá permitir que os internautas dêem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site).

4.13. Links - Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.

4.14 Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

4.15 Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

4.16. Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração deveser executada imediatamente no site.

4.17. Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também



Câmara Municipal de Salinas

inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

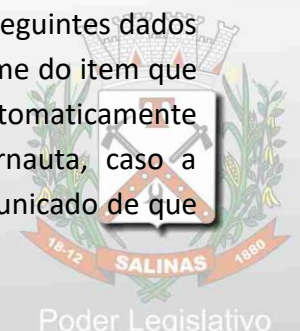
4.18. Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site).

4.19. Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

4.20. Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contem as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

4.21. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

4.22. Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que



Poder Legislativo



sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

4.23. Mapa do Site – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

4.24 Licitações – O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

A plataforma deverá disponibilizar a integração com a API de publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021.

A plataforma deverá ter os recursos necessários para transmitir ao vivo as licitações presenciais de forma on-line, após a transmissão os vídeos das licitações deverão ser disponibilizado dentro de cada uma das respectivas licitação, permitindo assim que os internautas possam visualizar sempre que achar necessário.

4.25 Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades e tipos de arquivos (Ex: Gabarito, Inscritos...). Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo,



descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

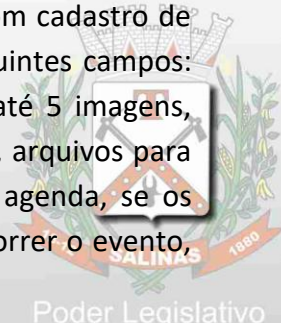
4.26. Contratos – Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

4.27. Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

4.28. Acesso fácil - Página que permita criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

4.29. Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

4.30. Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento,





personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

4.31. E-mails automáticos – A ferramenta deve permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

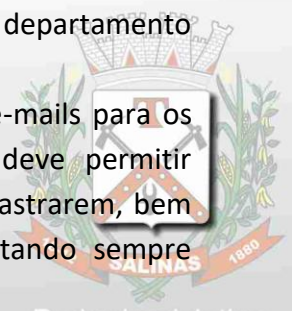
- E-mails automáticos / Resposta de Contato – O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, esta ferramenta deve possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.

- E-mails automáticos / Aniversariantes – A ferramenta deve permitir criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos clientes que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- E-mails automáticos / Cabeçalho – O sistema deve permitir cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do site deve permitir alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

- E-mails automáticos / Contato / Departamentos – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site).

4.32. Newsletter – O sistema deve possuir uma ferramenta para disparar e-mails para os usuários que se cadastraram para receber informativos. A plataforma deve permitir cadastrar as áreas de interesse a serem selecionadas pelo usuário ao se cadastrarem, bem como deve permitir cadastrar mensagens prontas a serem enviadas, evitando sempre





cadastrar as mesmas mensagens, para efetuar o cadastro deve ser possível incluir os campos (assunto e descrição). Para enviar as mensagens o sistema deve possuir as informações: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema deve mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

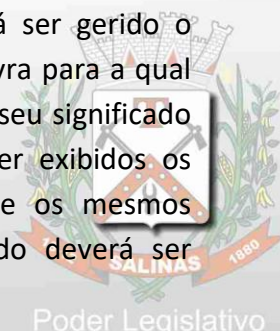
4.33. **Jornal** – A ferramenta deve permitir o cadastro de jornais informativos separados por categorias. O sistema deve possuir os seguintes campos para cadastro: (nome, edição, data, descrição, seleção do arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e seleção se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

4.34. Funcionários – Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. O sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vínculo com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site). O sistema também deve permitir a inclusão dos salários dos funcionários, inserindo os seguintes campos: (matrícula, competência, salário e data do pagamento).

Obs: A ferramenta deve permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O sistema deverá permitir enviar e-mails em massa os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou pra um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta).

4.35 FAQ (Perguntas e Respostas) – Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site).

4.36. Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos encontrem-se inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser





Câmara Municipal de Salinas

apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

4.37. SIC – Página em que os munícipes possam fazer solicitações de requerimentos via site em vários níveis de atendimento.

- SIC / Configurações – Página para cadastrar todas as informações exigidas pelo tribunal de contas, bem como as regras de funcionamento, o endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones e e-mails para contatos.

- SIC / Termos de Uso - Termos de aceitação para utilização do sistema SIC através de um formulário contendo os seguintes campos: (descrição).

- SIC / Categorias – Cadastro de categorias contendo os seguintes campos: (nome da categoria, seleção da secretaria e selecionar se o item estará ativo ou não no site).

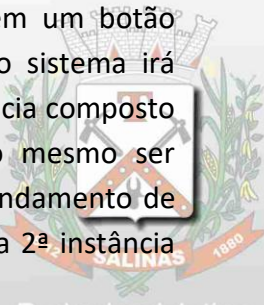
- SIC / Instâncias de Atendimento – Cadastro das instâncias de atendimento através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da instância de atendimento, ordem a ser seguida pelas instâncias de atendimento, prazo máximo para resposta em dias e prazo máximo de prorrogação).

- SIC / 1ª Instância de requerimento – O munícipe deverá fazer a descrição do requerimento em 1ª Instância através de um editor de texto semelhante ao Word, após o munícipe preencher todos os campos deste formulário ele poderá enviar o mesmo a Câmara clicando em um botão chamado Enviar Requerimento, após o mesmo ser enviado o sistema irá informar ao munícipe o número de seu protocolo composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o requerente informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de seu requerimento em 1ª instância, assunto, protocolo, requerimento em 1ª instância, e data máxima prevista para a resposta).

A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta do requerimento em 1ª instância, nome do responsável pela resposta em 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância e resposta de requerimento).

Após o munícipe ver a resposta oferecida pela Câmara em 1ª instância ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 2ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 1ª instância fornecida pela Câmara dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento ao 2ª instância.

- SIC / 2ª Instância de requerimento – O munícipe poderá levar o seu requerimento a 2ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado a 2ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura da 2ª instância



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 2ª instância e data máxima prevista para a sua resposta).

A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância e resposta do requerimento de 2ª instância).

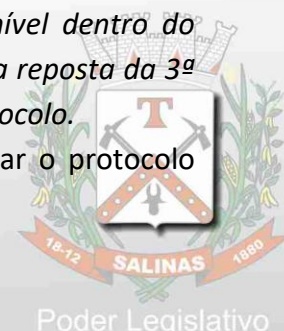
Após o munícipe ver a resposta oferecida pela Câmara em 2ª instância ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 3ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 2ª instância fornecida pela Câmara dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento para 3ª instância.

- SIC / 3ª Instância de requerimento – O munícipe poderá levar o seu requerimento a 3ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado para 3ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de sua 3ª instância de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 3ª instância e data máxima prevista para a sua resposta).

A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, resposta do requerimento de 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 3ª instância, resposta do requerimento em 3ª instância, data e hora da resposta da 3ª instância, nome do responsável pela resposta da 3ª instância).

Observações: A 3ª instância de requerimento será o último recurso disponível dentro do mesmo protocolo, sendo assim caso o munícipe não se de por satisfeito com a resposta da 3ª instância ele deverá procurar outras formas de recursos ou abrir um novo protocolo.

- Em quaisquer uns dos níveis de requerimento o munícipe poderá encerrar o protocolo dando-se por satisfeito com a resposta.



Poder Legislativo



- Caso o munícipe não abra o nível seguinte de seu requerimento em tempo hábil o protocolo será encerrado.

- O Sistema SIC sempre irá notificar ao munícipe via e-mail quando o requerimento tiver alguma resposta, solicitando que o mesmo acesse o site da Câmara em um determinado link utilizando o seu número de protocolo e CPF para ver o andamento do mesmo.

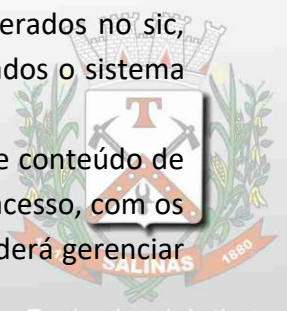
Caso o requerimento não seja respondido dentro do prazo estabelecido para a sua resposta o sistema irá disponibilizar uma ferramenta de envio de reclamação ao moderador do sistema através do preenchimento de um formulário contendo: assunto e descrição de seus argumentos para a não resposta do requerimento em tempo hábil.

- SIC / Respostas de Requerimento por Instância – Para responder os requerimentos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde os mesmos deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção de seus devidos níveis de respostas ativados. Os gerenciadores irão visualizar os requerimentos em aberto, bem como os seus devidos prazos para resposta, onde os mesmos irão possuir ícones para alertar o seus status de andamento em 3 estágios 1º Verde quando o requerimento estiver por mais de 10 (dez) dias para o seu prazo final, 2º Amarelo quando o requerimento estiver a 1 (um) ou 2 (dois) para o prazo final e 3º Vermelho quando o prazo para a resposta for maior ou igual a data do vencimento. O gerenciador poderão responder os requerimentos em qualquer estágio clicando em responder requerimento onde o mesmo poderá ser feito através de um editor de texto semelhante ao Word, bem como será possível anexar arquivos juntamente com o mesmo ao seu requerente, após o envio da resposta o requerimento continuará disponível para o gerenciador como requerimento respondido, bem como será apresentada a data para o munícipe contestar a sua resposta, caso não haja contestação o requerimento será dado como encerrado automaticamente pelo sistema. Caso o munícipe deseje contestar a resposta do gerenciador, a contestação será enviada ao próximo nível de requerimento, no entanto o gerenciador do nível anterior poderá visualizar o andamento do mesmo, mas somente o gerenciado atual do nível de requerimento poderá responder até que se chegue ao último nível onde não será mais permitido ao munícipe questionar as respostas do gerenciador e o requerimento será encerrado automaticamente pelo sistema.

- SIC / Moderadores – O moderador será o responsável para responder as mensagens de reclamação em atraso, os mesmos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde eles deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção Moderador de Respostas em atraso. Os moderadores poderão visualizar todos os passos de níveis do devido requerimento, bem como poderá identificar quem é o gerenciador de seu nível, assim podendo tomar as providências cabíveis ao mesmo e responder o requerimento em aberto.

- SIC / Relatórios – Página que serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados no sic, será possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados o sistema irá permitir imprimir os relatórios.

4.38. Gerenciadores – O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e perfis de acesso, com os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar





no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site). A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso).

4.39. Protocolos Internos – Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do site enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não deverá ser possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo deve gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem como alterar o seu status para, em aberto, aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.

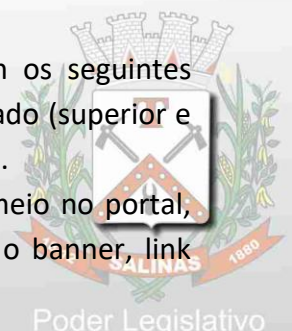
4.40. Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

4.41. Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

4.42. Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

4.43. Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

4.44. Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link





para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

4.45 Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

4.46. Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

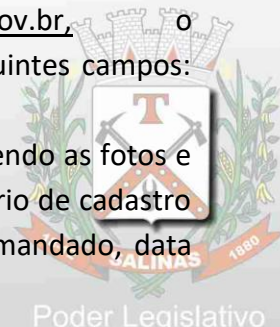
4.47. Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

4.48. Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler & Analisar do Google.

4.49. Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da Câmara. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

4.50. Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: presidente@camarasalinas.mg.gov.br, secretaria@camarasalinas.mg.gov.br, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

4.51. Galeria de Presidentes – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos presidentes da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do presidente, foto, data inicial do mandato, data

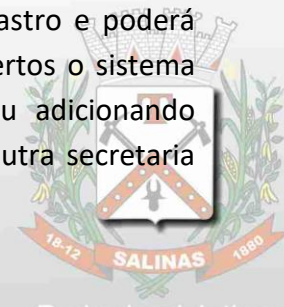




final do mandato, descrição e selecionar se é o presidente atual ou não), após o cadastro dos presidentes os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido presidente.

4.52. Atendimento do CPD – Ferramenta para a utilização do CPD para a emissão de seus atendimentos. A ferramenta deve permitir incluir os tipos de equipamentos que fazem suporte, contendo os seguintes campos: (nome e descrição), os tipos de chamados com os dados: (nome e descrição), deve também permitir inserir os equipamentos (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), com os dados acima poderão ser aberto chamados preenchendo os seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o cadastro do chamado deve ser possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).

4.53. Ouvidoria – Sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta. A ferramenta deve permitir incluir as configurações gerais sobre a ouvidoria, com as informações: (seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar nesta página de ouvidoria e descrição), deve permitir habilitar ou desativar os tipos de chamados a serem abertos no canal, como (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão), possibilidade de inserir os assuntos para a abertura dos chamados (seleção da secretaria, nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), cadastro de respostas prontas: (nome e resposta), cadastro de formas de respostas para a seleção do internauta (nome do campo) e inserir informações da forma de origem do chamado. Após o cadastro das informações acima os munícipes poderão abrir chamados pela ouvidoria preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema). Após os protocolos serem abertos o sistema deve permitir responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.



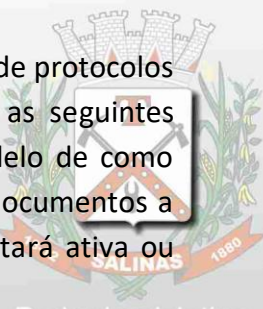


4.54. Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

4.55 Avaliações – O sistema deve permitir os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

4.56. Assinaturas eletrônicas – Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial). Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

4.57. Protocolos Externos – A plataforma deve possuir um sistema de geração de protocolos externos, que possibilite a personalização da etiqueta a ser impressa com as seguintes informações: (quantidade de etiquetas que serão impressas por folha e modelo de como deseja que seja as etiquetas), deve permitir também o cadastro de tipos de documentos a ser protocolados: (nome do tipo de documento, selecionar se esta opção estará ativa ou





não) e posteriormente criar os protocolos preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de documento, número do protocolo, assunto, nome do solicitante, situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido e arquivado) e inserção de arquivos para download localizado no computador ou é possível escanear um arquivo direto da impressora e o sistema já escaneia automático e insere no protocolo, sem a necessidade de escanear na máquina e depois selecionar o arquivo). Com a emissão dos protocolos a ferramenta deve possuir um cadastro de tramitações, para acompanhar o processo deste protocolo e informar o usuário posteriormente, o sistema deve aceitar os seguintes campos: (secretaria de origem, secretaria de destino e uma observação se necessário).

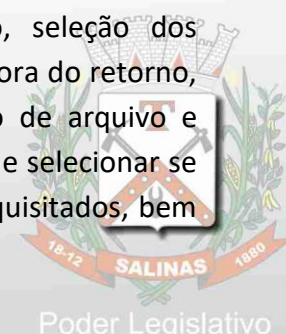
4.58. LGPD – Política de Privacidade – Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

4.59. Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site).

4.60. Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).

4.61. Senha – O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

4.62. Relatório de viagens – Deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens através dos seguintes campos: (finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, data e hora do retorno, valor requisitado, valor utilizado, valor devolvido, valor excedido, seleção de arquivo e selecionar os itens da viagem (integrante, item, valor, observação e arquivo) e selecionar se estará ativo ou não), após o cadastro deve ser possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download.





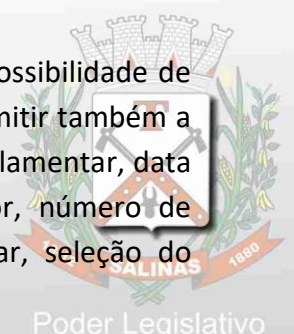
4.63. Internautas – O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não).

4.64. Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

4.65 Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

4.66. Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

4.67. Vereadores – Sistema para cadastro dos vereadores da câmara com possibilidade de incluir uma descrição na página no editor de texto. A ferramenta deverá permitir também a inclusão dos vereadores através das seguintes informações: (nome, nome parlamentar, data de nascimento, seleção de nível de instrução, profissão, título de eleitor, número de gabinete, e-mail, RG, CPF, CEP, endereço, cidade, estado, telefone, celular, seleção do





partido, foto, foto com a assinatura, link das redes sociais e descrição), após o cadastro dos vereadores os mesmos devem ser exibidos no sitio através de sua foto, uma breve descrição e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo poderá clicar sobre sua foto que fará com que o mesmo seja direcionado a página do vereador dentro do sitio da câmara onde será exibida a descrição completa do referido vereador, bem como poderá vincular os vereadores aos seus respectivos mandatos. A ferramenta deverá efetuar a geração de relatórios de atividades dos vereadores, selecionando o vereador a legislatura e ano e o sistema irá gerar um relatório completo sobre as atividades.

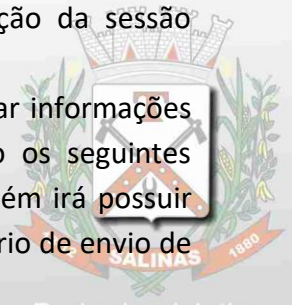
4.68. Proposições – A ferramenta deve permitir o cadastro das proposições, que são elas: (indicações, mensagem, moções, projeto de decreto administrativo, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, proposta de emenda, proposta de emenda à lei orgânica, requerimentos e subemenda), para cadastrar a proposição o sistema deve possuir os seguintes campos: (seleção da legislatura, seleção dos autores, número da proposição, número da mensagem, data, título, destinatário, ementa, justificativa, situação, local, observação, seleção de arquivo e selecionar documentos relacionados caso desejar). Caso a propositura ainda não tiver um arquivo em pdf com este conteúdo, a plataforma deverá permitir gerar um arquivo em pdf de forma automática com as informações inseridas em proposituras. O sistema deve permitir também inserir arquivos adicionais à propositura, com os campos: (nome, data e o arquivo). O sistema também deve permitir incluir as respostas destes documentos, inserindo as seguintes informações: (autor, número, data, observação e arquivo).

4.69. Mesa Diretora – O sistema deve possibilitar o cadastro da mesa diretora da câmara, permitindo inserir uma descrição em um editor de texto, bem como cadastrar as funções da mesa para atribuições dos ocupantes, o cadastro da função deve ser com os seguintes campos: (título e ordem de exibição na página), com as funções criadas o sistema deve permitir criar a mesa com seus ocupantes com os seguintes dados: (seleção da legislatura, seleção da sessão legislativa, título, data inicial, data final, descrição e seleção dos vereadores de acordo com suas funções na mesa).

4.70. Legislatura – Página que permita o cadastro das legislaturas no sitio, o sistema deve permitir uma breve descrição em um editor de texto e posteriormente o cadastro da legislatura contendo os seguintes campos: (nome, data inicial, data final, data da posse, data da eleição, presidente, vice-presidente, observações e selecionar se estará ativo ou não no sitio).

4.71. Presidentes – A plataforma deve permitir o cadastro dos presidentes da câmara, devendo permitir também a inserção de um arquivo em texto inserido por um editor. Bem como o cadastro do presidente deve possuir os seguintes campos: (seleção da sessão legislativa, nome, partido, data inicial, data final, foto e descrição).

4.72. Vice Presidente – Página onde o administrador do site poderá cadastrar informações sobre o Vice Presidente através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também irá possuir um canal direto entre o internauta e o vice Presidente através de um formulário de envio de





Câmara Municipal de Salinas

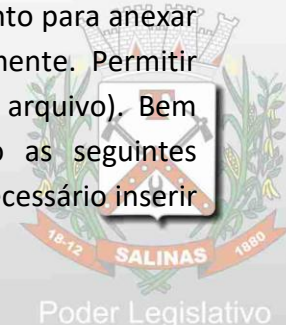
e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição de seu e-mail), após o cadastro deste formulário o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do vice presidente ou responsável pelas respostas dos e-mails. Obs: O formulário de contato com o vice presidente poderá ser ativado ou desativado do site pelo administrador, após o cadastro do vice Presidente o administrador do site poderá editar, ativar, desativar e excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

4.73. Comissões – O sistema deve permitir cadastrar as comissões existentes na câmara municipal, para efetuar o cadastro das comissões a ferramenta deve possuir os seguintes campos: (nome, sigla, tipo da comissão, data da criação, data da extinção, seleção se é uma unidade deliberativa, seleção se deseja inserir uma imagem ou ícone ilustrativo, informar local das reuniões, data/hora da reunião, endereço, telefone, secretário, e-mail, finalidade e selecionar se estará ativa ou não no sitio), bem como permitir selecionar os vereadores que compõe as comissões. O sistema também deve permitir incluir as reuniões das comissões, inserindo os seguintes campos: (título, data e hora, arquivo com a pauta, arquivo com a ata, seleção da situação da reunião e seleção se estará ativa ou não no portal).

4.74. Sessão Plenária - Página que permita o administrador do sitio cadastrar as sessões plenárias. As sessões devem ser cadastradas separadas por categorias, contendo os campos: (solene, secreta, extraordinária e ordinária), já para cadastrar as sessões é necessário ter os seguintes campos: (seleção da categoria da sessão, seleção da legislatura, sessão legislativa, título, número da sessão, data e hora do início, data e hora de término, seleção do arquivo da pauta, seleção do arquivo da ata, seleção do arquivo da ordem do dia, seleção do arquivo do arquivo de áudio da sessão, vídeo e resumo da sessão), após o cadastro da sessão o sistema deve permitir selecionar os vereadores presentes em cada sessão, para a geração da lista de presença, bastando selecionar quais os vereadores que compareceram, bem como no caso de faltas inserir uma justificativa. A ferramenta deve permitir inserir arquivos em Word com o timbrado da câmara para a geração dos documentos para posterior impressão, os documentos serão: (modelo de presença, modelo de expediente e modelo de pauta).

4.75 Sessões Legislativas – Permitir a inclusão das sessões legislativas contendo os seguintes campos: (seleção da legislatura, nome, data inicial e data final), após o cadastro deverá permitir editar, excluir, ativar e desativar as sessões.

4.76. Documentos – Permitir incluir documentos a serem vinculados nas categorias dos documentos, que são eles: (autógrafo, nova redação, ofícios, pareceres, redação final, substitutivo e vetos). Para efetuar o cadastro o sistema deve possuir os seguintes campos: (seleção da legislatura, seleção dos autores, número da proposição, número da mensagem, data, título, destinatário, ementa, justificativa, situação, local, observação, seleção de arquivo e seleção documentos relacionados). No caso de não ter um pdf pronto para anexar com as informações dos documentos o sistema deve emitir automaticamente. Permitir também incluir arquivos adicionais com as informações: (nome, data e o arquivo). Bem como deve permitir incluir as respostas destes documentos, inserindo as seguintes informações: (autor, número, data, observação e arquivo), bem como será necessário inserir



Poder Legislativo



a votação deste documento, informando quais vereadores foram a favor ou não do documento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO

- 5.1. O Servidor que hospedará o portal/sítio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;
- 5.2. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sítio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 200 GB;
- 5.3. A Transferência de dados mensal ilimitada;
- 5.4. Link de 2 GB;
- 5.5. Processador com (48 núcleos);
- 5.6 256 GB de memória Ram ou superior ;
- 5.7. Hospedagem do site e banco de dados em HDs NVME com Redundância de discos em RAID;
- 5.8. Hospedagem das contas de e-mails corporativas em HDs SSD, Sata ou SAS com Redundância de discos em RAID;
- 5.9. Manutenção e monitoramento preventivo;
- 5.10. Suporte 24/12/365;
- 5.11. Sistema Operacional Linux devido a sua estabilidade e maior segurança em comparação aos outros sistemas operacionais, código aberto (open source) além de ser gratuito, personalizável e de instalação simplificada.
- 5.12. Permissão para criar ilimitadas contas de e-mails corporativos.
- 5.13. A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo (criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e alias, etc). O sistema devera permitir ao administrador criar e-mails com espaços variados e ou até mesmo espaços ilimitados no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas. (exemplo: A Prefeitura poderá criar 200 contas de e-mails com 20 GB de armazenamento para cada uma, ou seja olhando desta forma o espaço reservado é de 4 TB, no entanto o espaço realmente ocupado seria de 1 Gb por conta totalizando 200 GB, este é o espaço que deve ser levado em consideração ao armazenamento ocupado.
- 5.14. Deve ser permitido a criação e exclusão de contas de e-mail devem ser realizadas de forma ágil e intuitiva, por meio de uma interface de administração centralizada.
- 5.15. Associação a domínio próprio;
- 5.16 Dimensão máxima das mensagens:
- 5.17. Envio: 25 MB;
- 5.18. Recepção: 25MB;





Câmara Municipal de Salinas

- 5.19 O limite diários para envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, assim somando todos os e-mails cadastrados no domínio camarasalinas.mg.gov.br.
- 5.20. Máximo de e-mails/minuto: 200;
- 5.21. Pastas públicas
- 5.22. Dimensão máxima de cada e-mail (Mensagem) a ser enviado: 25MB;
- 5.23. Máximo de anexos: 20 desde que a soma dos anexos não ultrapassem 25MB;
- 5.24. Caracteres no assunto: 0 a 254;
- 5.25. Listas de distribuição:
- 5.26 Nº máximo de membros em cada lista: 100 externos e 500 internos;
- 5.27. Períodos de retenção:
- 5.28. Restauração de e-mails apagados: 30 dias;
- 5.29. Restauração de contas apagadas: 30 dias;
- 5.30. MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e virus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter virus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro.
- 5.31 Nesse painel deverá ser possível adicionar domínios em lista branca e/ou lista negra.
- 5.32. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

CLÁUSULA SEXTA - DA SEGURANÇA:

- 6.1. Do Registro do Software, a fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdos do site/portal objeto dessa licitação atenda os critérios da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, assim apresentando junto a documentação de habilitação o devido registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.
- 6.2. Códigos Criptografados;
- 6.3. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);
- 6.4. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;
- 6.5. Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1 Gb;
- 6.6. Código totalmente protegido contra SQL Injection;
- 6.7 Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

6.8. DA PROGRAMAÇÃO: O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, não sendo utilizados códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO:

7.1. Códigos Criptografados;

7.2. Suporte: 24h por dia através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas, e;

7.3. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas sem custos adicionais quando exigidas por leis federal e ou estadual;

7.4. DO TREINAMENTO: Treinamentos online ilimitados e gratuitos a ser realizado com os servidores;

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO

8.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, admitindo prorrogação, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA NONA – CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

9.1 As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotações orçamentárias, previstas no orçamento do município para o exercício de 2025, nas classificações abaixo:

Dotação: Ficha 9

01001 - Câmara Municipal

0011 – Processo Legislativo

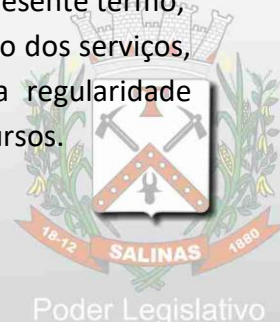
01.122.003.2004 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES COM GAB DA PRESIDENCIA

3390390000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

9.2 O pagamento será feito em até 05 (cinco) dias, sempre mediante a apresentação de:

9.2.1 Atesto de recebimento dos serviços com declaração expressa de que os mesmos foram executados em condições satisfatórias e atendem às condições previstas no presente termo;

9.2.2 Mediante apresentação da respectiva nota fiscal e relatórios de execução dos serviços, acompanhado dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.





Câmara Municipal de Salinas

9.3 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A reapresentação deverá ser feita da mesma forma descrita no item 4.2 e seguintes.

9.4 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

9.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

9.6 O pagamento só será efetuado após a comprovação de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema de Seguridade Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

9.7 Nos termos da Lei 14.133/2021, a Contratada deverá cumprir a Nota de Autorização de Fornecimento mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/2021, são obrigações da **CONTRATADA**:

I – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

II – Manter a qualidade dos serviços prestados;

III – Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao representante legal do Contratante, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

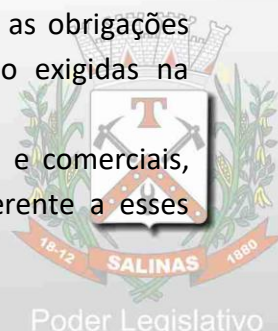
IV – Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os locais de coleta com suas respectivas quantidades;

V – Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade na continuidade dos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela Contratante;

VI – Responder por danos causados diretamente à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;

VII – Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VIII – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada, referente a esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento.



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

XIX - A CONTRATADA compromete-se a implantar os serviços descritos neste memorial dentro de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura deste Contrato;

X - MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO - Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Câmara, de forma a serem migrados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software.

XI - Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada. Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

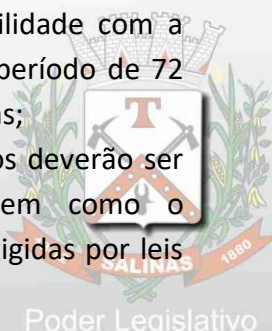
XII - Recisão – No Caso de uma futura rescisão de contrato ficará a CONTRATADA obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu Banco de Dados com todas as informações da CONTRATANTE, os dados deverão ser enviados a CONTRATANTE em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a CONTRATANTE que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema;

XIII - Não havendo a prorrogação do presente contrato a CONTRATADA não se obrigada a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do site) haja visto que os mesmos são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA.

XIV - O fato da CONTRATANTE pagar pelo serviços contratado refere-se licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Câmara de Salinas - MG a ser implantado no endereço camarasalinas.mg.gov.br pelo período de 12 (doze) meses, não tornando a CONTRATANTE proprietária das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA, desta forma tanto o Sistema Gerenciador de Conteúdos quanto o portal implantado pela CONTRATADA será inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas no domínio camarasalinas.mg.gov.br, desta forma o mesmo não poderá ser hospedado em outros servidores que não pertença ao grupo da CONTRATADA durante ou após a sua implantação, ou seja o mesmo não poderá ser postado em outros domínios e nem o seu código fonte poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a “CONTRATADA” durante ou após o término deste contrato, haja visto que o código fonte, Banco de Dados e o layouts do site são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA e não da CONTRATANTE.

XV - Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

XVI - As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato, bem como o desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis



Poder Legislativo



Câmara Municipal de Salinas

Federais ou Estaduais obrigando assim disponibilizá-las em seus sites;

10.2 – Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/2021, são obrigações da **CONTRATANTE**:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da correta prestação dos serviços;

II – Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

III – Realizar os devidos pagamentos;

IV – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 Este instrumento contratual poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas no artigo 137 da lei 14.133/21 com suas alterações posteriores.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OMISSÕES

12.1 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as normas legais aplicáveis.

12.2 O Fórum da Comarca de Salinas/MG, fica eleito para soluções de qualquer pendência daqui provinda.

Estando ajustados e contratados, firmam o presente contrato em três vias, com o testemunho de duas pessoas que também o assinam.

Salinas/MG, 20 de junho de 2025.

CONTRATANTE:

MARCELO PETRONE CASTRO
PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DE SALINAS

CONTRATADA:

João Paulo Beneciuti
INSTAR GOVTECH LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



Poder Legislativo