



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Nº 73/2023-PMB

FOLHA Nº

1 / 1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 246/2023-PMB:  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 73/2023-PMB

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.**

**SECRETARIA INTERESSADA: ADMINISTRAÇÃO.**

## **AUTUAÇÃO**

Nesta data, autuei o presente processo na Comissão Permanente de Licitação.

**Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.**

**Joyce Ferreira Parpinelli**  
Presidente da Comissão de Licitação



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes  
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525  
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

**Solicitação de Compra Nº 466/2023**

<b>Solicitante:</b>	Claudia Janz da Silva	<b>Data da Solicitação:</b>	20/12/2023
<b>Organograma:</b>	0200300000 - Divisão de compras		
<b>Local de Entrega:</b>	ENDEREÇO ELETRÔNICO		
<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES		
<b>Justificativa:</b>	O Município tem o dever de atender ao princípio transparência pública, assim como atender as seguintes legislações: Lei Nº 12.527/2011; Lei Nº 12.965/2014; Lei Nº13.460/2017, que estabelecem o provimento de novos meios de acesso a serviços e informações através de diversos meios, entre eles, os viabilizados pela Tecnologia da Informação.		
<b>Observações:</b>			
<b>Desdobramento:</b>			
<b>Fundamento Legal:</b>			
<b>Justificativa Valores:</b>			
<b>Prazo Execução:</b>			
<b>Modalidade:</b>			

**Itens solicitados:**

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	215337-1	12,00	UN	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES CONTENDO OS SEGUINTE REQUISITOS:	873,8900	10.486,68

O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas. O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados. Bem como deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida. O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável. Todos os módulos devem ser compatíveis com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari de forma nativa, sem a necessidade de instalação de plugins de terceiros. Todos os módulos devem ser acessíveis para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG. O site e todas as suas páginas, bem como módulos disponíveis devem estar em acordo com legislação vigente e os regulamentos previsto na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

**REQUISITOS DE SISTEMA**

O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.

**1. MÓDULO DE DASHBOARD:**

O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle inicial, que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Dentre eles, deve oferecer:

**Mensagem de Boas-Vindas:** O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema e suas funcionalidades.

**Dados Estatísticos:** O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Apresentar o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas, sendo possível filtrar por dia, mês ou semana. Deve conter uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem decrescente de acessos.





## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

NullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

Últimas Atualizações: O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Novas funcionalidades devem ser acompanhadas de vídeos explicativos.  
Contato e Suporte: O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.

### 2. MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO (ACL)

O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema. Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:

- Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta;
- Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.
- Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas.

A autenticação de dois fatores deve contar com a possibilidade de desativação quando solicitada, ficando ao critério da Prefeitura de Bandeirantes a sua utilização ou não.

Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos; permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.

### 3. MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns. Deve permitir a definição de foto de capa para cada álbum.

Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação.

Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

### 4. MÓDULO DE ALERTA

O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.

A criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documentos, devendo ser exibido sobrepondo-se a todos os componentes de forma destacada no site para o cidadão.

### 5. MÓDULO DE ATA DE ABERTURA

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura. O sistema deve conter:

- Deve ser integrado com o módulo de licitação.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xism'.

### 6. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados. O sistema deve conter:

- Dever permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

modalidade do pregão, o órgão e a data.

- Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.
- Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.
- Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.
- Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

**7. MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos. O sistema deve conter:

- Cadastro de audiências públicas com as seguintes informações: Data de encerramento; Horário da audiência presencial (deve poder ser ocultado caso a audiência seja on-line); Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra; Assunto; Descrição; Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.
- Contar com cadastro de usuários para votação na audiência pública, visando aumentar a legitimidade dos votos computados. Esse cadastro deve conter informações pessoais de preenchimento obrigatório (caso seja opcional deve ser informado) como: CPF; Profissão; Nome; RG; Data de nascimento (Dia/Mês/Ano); Sexo; Escolaridade; País; Estado/Município; CEP; Endereço; Número; Bairro; Complemento; Telefone (opcional); Celular; E-mail; Senha.
- Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.
- Validação de cadastro de usuários por e-mail.
- Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.
- Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.

**8. MÓDULO DE AUXÍLIO BRASIL**

O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa.

Devendo conter os seguintes requisitos:

- Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Auxílio Brasil, organizadas por ano e mês.
- Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.
- Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.
- Oferecer acesso à informação sobre os beneficiários do antigo programa Bolsa Família.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

**9. BOLSA FAMÍLIA**

O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa.

Devendo conter os seguintes requisitos:

- Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Bolsa Família, organizadas por ano e mês.
- Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.
- Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

**10. MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:

- Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto;
- Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner;
- Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos);
- Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão



## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

automática da foto da notícia em banner;

- Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar;
- Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados;
- Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';

### 11. BANNER SECUNDÁRIO (PARTE INFERIOR DA PÁGINA)

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:

- Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.
- Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.
- Ferramenta de busca de links internos (Licitação; Notícias e Concursos).
- Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.
- Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';

### 12. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público, de acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017. O sistema deve conter:

- O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos: Tipo de serviço; Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma lista de ícones disponíveis no sistema; Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados); Status (Ativo, Inativo).
- O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações: Título do Serviço; Descrição; Requisitos; Disponibilidade online; Telefone(s); Celular(s); E-mail(s); Local de Entrada de Solicitação do Pedido; Período de Solicitação; Meios de Contato; Dia e Horário de Atendimento; Documentos Necessário; Prazo; Forma de Acompanhamento; Observações; Links úteis; Órgão Responsável; Secretaria Responsável; Status (Ativo, Inativo).
- O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado, sendo suportados no mínimo os seguintes formatos: 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xslm'.
- Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.
- O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.
- Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.
- O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.
- Verificação de segurança "Captcha" no cadastro da avaliação.
- O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.
- Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.
- O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.

### 13. MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO

Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados. Devendo conter os seguintes requisitos:

- Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo



## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;

- Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;
- Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;
- Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.
- Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.

### 14. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO

O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados. O administrador do sistema deverá ser capaz de:

- Criar categorias personalizadas (concurso, PSS, etc).
- Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos: Número do concurso; Ano; Data de acolhimento; Horário de acolhimento; Data de abertura; Horário de abertura; Data da disputa; Horário da disputa; Data do cadastro; Horário do cadastro; Objeto; Resumo;
- O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados; editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados; incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.
- Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

### 15. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES

O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades. O administrador do sistema deverá ser capaz de:

- Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.
- Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. O Sistema deverá conter com no mínimo esses temas pré-definidos: Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz; Carnaval; Dia Internacional da Mulher; Páscoa; Dia das Mães; Dia dos Namorados; Festa Junina Aniversário da Cidade; Dia dos Pais; Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul; Natal.
- Configuração das principais redes sociais;
- Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.
- Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.
- Alterar o endereço, telefone e celular.
- Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.
- Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.
- Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.
- Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.
- Possibilidade de escolha de pelo menos 3 tipos de banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.
- Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

### 16. MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS

O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além



## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes  
 nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null  
 E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos. O sistema deverá conter:

- Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias: Repasses ao Terceiro Setor; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento; Parecer do Tribunal de Contas; Balanços; Balancetes; Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.
- Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;
- Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;
- Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos: Descrição; Arquivo; Data do documento; Ano; Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos); Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);
- Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;
- Integração com o módulo de licitação.
- Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

### 17. MÓDULO DE CONTRATO

Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas. O sistema deve conter:

- Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas: Setor Jurídico; Setor de Compras; Setor Contábil; Setor Administrativo; Saúde.
- Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;
- Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;
- Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;
- Integração com o módulo de licitação;
- Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;
- O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### 18. MÓDULO COVID-19

Permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde. O sistema deve conter:

- Boletim epidemiológico: Casos ativos; Suspeitos; Descartados; Confirmados; Quarentena; Curados; Hospitalizados; Óbitos Suspeitos; Óbitos; Testes Realizados;
- Página dedicada com informações sobre: Prevenção; Serviços Online; Transmissão; Sintomas; Denúncia de Fura-fila; Aplicativos para celular.
- Gerenciamento de aplicação: Inserir as vacinas aplicadas na população; Dividir as quantidades de aplicações por grupos, como Idosos, Profissionais da saúde, acamados e outros grupos priorizados pelo município; Classificar a quantidade das vacinas por doses, como 1ª dose, 2ª dose, 3ª dose, 4ª dose, 5ª dose e dose única.
- Gerenciar Vacinas;



## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

- Adicionar e editar as vacinas recebidas e/ou adquiridas pelo município; disponibilizar informações para o cidadão em forma de gráficos e números, facilitando o entendimento da fase de vacinação. Relação de Vacinados; Adicionar as relações de vacinados; Organizar os documentos no sistema para facilitar a visualização do cidadão;
- Disponibilizar os documentos para download direto da página Covid-19.
- Informações Adicionais: Permitir adicionar informações que precisam de atenção especial na página Covid-19, como links de redirecionamento, documentos para download, tabelas, vídeos do YouTube, códigos HTML e textos com vários estilos.
- Informações Úteis: Mostrar o total de população do município;
- Permitir mostrar ou não o vacinômetro.
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

### 19. MÓDULO DE DEPARTAMENTO

Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento. O sistema deve conter:

- Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.
- Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.
- Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.

### 20. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O objetivo do módulo de Diário Oficial Eletrônico será proporcionar uma plataforma para a publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais do município. O sistema armazenará os diários de forma organizada e acessível, permitindo que os cidadãos realizem o download direto da página do diário oficial. O Diário Oficial será assinado digitalmente, conforme a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo sua autenticidade, validade jurídica e integridade, irretroatividade e não repúdio através da tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). O módulo permitirá o gerenciamento das publicações e a criação de entidades responsáveis pela realização das publicações. Além disso, deverão ser disponibilizadas categorias e subcategorias para uma melhor organização das publicações. O sistema deve conter:

- Gerenciamento de categorias e subcategorias: O sistema permitirá a criação de categorias e subcategorias para organizar as publicações. Será possível editar o nome das categorias e subcategorias existentes.
- Gerenciamento de entidades responsáveis: O sistema permitirá a criação de entidades responsáveis pelas publicações no Diário Oficial. Será necessário fornecer informações como nome da entidade, CNPJ, e-mail, website, localização (estado, cidade, CEP, rua, número, bairro), telefone, celular e status (ativo ou inativo). Será possível editar as informações das entidades cadastradas.
- Gerenciamento de remessas: O sistema permitirá o gerenciamento das remessas de publicações. Será possível adicionar uma nova remessa, fornecendo a data da publicação (ou agendar a data), selecionar a categoria e subcategoria correspondentes, incluir um arquivo nos formatos 'txt', 'pptx', 'ppt', 'pdf', 'docx', 'doc', 'wps', 'dotx', 'docm', 'dotm', 'dot' ou 'odt', e adicionar uma descrição da remessa. O sistema ainda deverá pegar todo o conteúdo do documento automaticamente, facilitando a busca por parte do cidadão por alguma palavra presente no documento. As remessas poderão ser baixadas e excluídas antes da publicação.
- Configuração do sistema: O sistema permitirá a configuração inicial do Diário Oficial Eletrônico, fornecendo informações como nome, ano de início do diário, e-mail de notificação para alertas sobre remessas, horários para envio dos alertas (09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00) e horário limite para adicionar remessas.
- Publicação e gerenciamento de publicações: O sistema permitirá a publicação das remessas no Diário Oficial Eletrônico. As publicações serão exibidas com data e hora, e será possível visualizá-las. Após a publicação, não será permitido editar ou modificar a publicação original, apenas adicionar uma nova publicação como uma edição extra





## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

para informar alterações. O sistema também permitirá a geração de uma publicação contendo o topo e rodapé do documento, além de um sumário com informações sobre as remessas.

- O sistema deve auto diagramar as remessas enviadas, ou seja, criação automática de topo, rodapé e sumário, sequenciamento automático de publicação e numeração automática das edições.

- O sistema oferecerá a funcionalidade de agendamento para a visibilidade de publicações, permitindo que o administrador determine com precisão a data e o horário em que deseja que suas postagens sejam publicadas e fiquem disponíveis para visualização. Além disso, será possível agendar várias publicações simultaneamente, o que garantirá uma gestão eficiente do conteúdo.

- Controle de erros e erratas: Caso ocorra algum erro em uma publicação já realizada, o sistema permitirá a publicação de uma errata para corrigir o problema. As erratas deverão ser vinculadas à publicação original.

- Formatos de arquivos suportados e compatibilidade de navegadores: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt. Além disso, deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

- Deve permitir a busca por intervalos de Datas, categorias, subcategorias e palavras chaves.

- Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 e A3 de servidor público, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).

- As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.

### 21. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL

O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não sendo necessária a assinatura digital dos diários. O sistema deve conter:

- Adicionar Diário Oficial: O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.

- Visualizar Diário Oficial: Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.

- Editar Diário Oficial: O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o nome do documento, o arquivo e a data do diário.

- Download do Diário Oficial: O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.

### 22. MÓDULO EDUCAÇÃO

O objetivo do módulo Educação será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal. O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados à gestão da educação. O módulo consiste em duas partes: Escola e Secretaria.

O módulo Escola irá permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. Deverá conter:

- Cadastro de escolas: Possibilidade de adicionar informações



## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

NullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

sobre as escolas, como nome, endereço, telefone, e-mail, além dos dados do diretor, vice-diretor e coordenador.

- Gerenciamento de notícias: Os diretores, coordenadores e professores têm autonomia para adicionar notícias e outras informações relevantes relacionadas à educação.
  - Atribuição de aulas: Funcionalidade para atribuir aulas aos professores, permitindo um melhor planejamento e distribuição das atividades letivas.
  - Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à educação.
- Módulo Secretaria: O módulo Secretária deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio, atribuição de aulas e normativas. Deverá conter:
- Cadastro da secretaria: Permitir adicionar informações sobre a secretaria de educação, como endereço, telefone, e-mail, além dos dados do secretário.
  - Vagas nas creches: Funcionalidade para adicionar informações sobre as vagas disponíveis nas creches, facilitando o gerenciamento e a distribuição dessas vagas. O sistema possibilitará a inclusão de mais de uma creche, podendo a secretaria da educação ter controle das vagas de cada uma em separado. Quando solicitada a vaga por meio do formulário no site, chegará automaticamente no e-mail da instituição de ensino. Dessa forma cada creche poderá ter sua própria autonomia para controle dos pedidos de vaga.
  - Cardápio: Possibilidade de adicionar o cardápio das refeições servidas nas escolas, permitindo o planejamento adequado da alimentação dos alunos.
  - Atribuição de aulas: Permite realizar a atribuição de aulas aos professores, garantindo uma distribuição equitativa das atividades letivas.
  - Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à secretaria de educação.

### 23. MÓDULO ENQUETE

O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados. O sistema deve conter:

- Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados da população.
- Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.
- Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.
- Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.
- Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.
- Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.
- Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.

### 24. MÓDULO ESTRUTURA

O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.
- Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.
- Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.

### 25. MÓDULO EVENTOS

O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos



## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes

NullCNPJ: 76.235.753/0001-48null

E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.
- Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### 26. MÓDULO GLOSSÁRIO

O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.
- Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.

### 27. MÓDULO GUIA DA CIDADE

O objetivo do módulo Guia da Cidade será fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade divulgarem gratuitamente seus negócios no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, tanto as categorias predefinidas quanto outras personalizadas. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro gratuito de empresas pelos comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade.
- Possibilitar a aprovação das empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade.
- Permitir a criação de novas categorias, tanto as predefinidas quanto outras personalizadas, para melhor organização dos serviços disponíveis.
- Facilitar a busca e a consulta das empresas cadastradas, permitindo aos cidadãos encontrarem rapidamente o tipo de serviço desejado.

### 28. MÓDULO DE ITR

O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro dos valores atualizados do ITR, incluindo a possibilidade de detalhar por modalidades específicas.
- Possibilitar a inclusão de anexos relacionados ao ITR, referentes ao ano atual e anos anteriores.
- Permitir a consulta dos valores cadastrados e anexos associados ao ITR, com opções de busca por ano, modalidade e outros critérios relevantes.
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### 29. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

O objetivo do módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa"). O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de diferentes tipos de legislação, incluindo os tipos pré-definidos e a possibilidade de adicionar novos tipos.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes  
 nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null  
 E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

- Possibilitar o preenchimento de informações específicas para cada tipo de legislação, como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação.
- Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Legislação.
- Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.
- Permitir a busca e consulta das legislações cadastradas com base em diferentes critérios, como tipo, ementa, número, ano, legislatura, entre outros.
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

**30. MÓDULO LICITAÇÕES**

O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital. O sistema deve conter:

- Categorias de Licitações: O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações; deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário
- Cadastro de Licitações deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos: Número do processo; Número da licitação; Ano da licitação; Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro; Horários específicos para cada data relevante; Objeto da licitação; Resumo da licitação.
- Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares;
- Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.
- O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.
- Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.
- O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.
- O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes  
 nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null  
 E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

13  
e

disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.

**31. MÓDULO DE LOG**

O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias. O sistema deve conter:

- Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades
- Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.
- Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.

**32. MÓDULO MEIO AMBIENTE**

O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema. O sistema deve conter:

- Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.
- Legislação: O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.
- Contas Públicas: Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.
- Informativos: O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.
- Denúncia de Descarte: Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.
- Solicitações de Poda de Árvore: O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.
- Informações: Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.

**33. MÓDULO MENU E PÁGINAS**

O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir ao administrador a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional. O sistema deve conter:

- Acesso Rápido: O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes  
 nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null  
 E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.

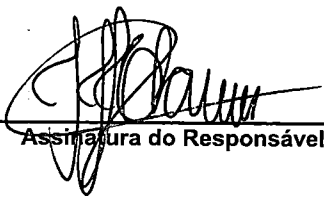
• Gerenciar menu: O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.

**Preço Total:** 10.486,68

**Dotações Utilizadas:**

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
28 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000	10.486,68

Bandeirantes, 20 de Dezembro de 2023.

  
 Assinatura do Responsável





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante: Secretaria de Administração.  
Responsável pela Demanda: Cláudia Janz da Silva.

### **Objeto:**

- Serviço não continuado;  
 Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;  
 Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;  
 Material de consumo;  
 Material permanente / equipamento.

### **Forma de Contratação sugerida:**

- Modalidades da Lei n.º 8.666/93;  
 Pregão;  
 Dispensa/Inexigibilidade;  
 Adesão à IRP de outro Órgão.

**1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:** O Município tem o dever de atender ao princípio transparência pública, assim como atender as seguintes legislações: Lei Nº 12.527/2011; Lei Nº 12.965/2014; Lei Nº 13.460/2017, que estabelecem o provimento de novos meios de acesso a serviços e informações através de diversos meios, entre eles, os viabilizados pela Tecnologia da Informação.

**2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:** Serviços de desenvolvimento, Hospedagem e Manutenção do Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – Qtd: 12 meses – Valor mensal: R\$ 873,89.

**3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:** O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

### **4. Créditos Orçamentários:**

4.1. Valor estimado da contratação: R\$ 10.486,68 (dez mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)

4.2. Plano Orçamentário:

Gestão/Unidade:	02.003	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DIVISÃO DE COMPRAS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0405	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento da Despesa:	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2012	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

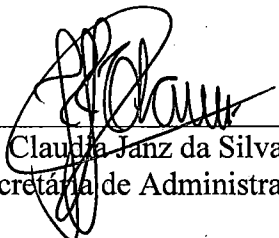
16

## 5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento:

- a) Fiscal Técnico: Eduardo Dotti (Titular) e Ederson Mendes Vilela (Substituto)
- b) Assessoria de Planejamento: Patrícia de Oliveira Pedroso (Titular)
- c) Gestor do Contrato: Claudia Janz da Silva (Titular)

Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Bandeirantes, 20 de dezembro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Claudia Janz da Silva  
Secretária de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_\_/2023.

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE	QDE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES CONTENDO OS SEGUINTE REQUISITOS:</p> <p>O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.</p> <p>O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados. Bem como deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.</p> <p>O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e</p>	27030	MÊS	12	R\$ 873,89	R\$ 10.486,68



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>manutenção por parte da equipe responsável.</p> <p>Todos os módulos devem ser compatíveis com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari de forma nativa, sem a necessidade de instalação de plugins de terceiros.</p> <p>Todos os módulos devem ser acessíveis para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG.</p> <p>O site e todas as suas páginas, bem como módulos disponíveis devem estar em acordo com legislação vigente e os regulamentos previsto na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).</p> <p><b>REQUISITOS DE SISTEMA</b></p> <p>O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.</p> <p>1. <b>MÓDULO DE DASHBOARD:</b></p> <p>O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle inicial, que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Dentre eles, deve oferecer:</p> <p>Mensagem de Boas-Vindas: O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema e suas funcionalidades.</p> <p>Dados Estatísticos: O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Apresentar o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas, sendo possível filtrar por dia, mês ou semana. Deve conter uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem decrescente de acessos.</p> <p>Últimas Atualizações: O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Novas funcionalidades devem ser acompanhadas de vídeos explicativos.</p> <p>Contato e Suporte: O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.</p> <p><b>2. MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO (ACL)</b></p> <p>O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema. Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta;</li> <li>• Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.</li> <li>• Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas. A autenticação de dois fatores deve contar com a possibilidade de desativação quando solicitada, ficando ao critério da Prefeitura de Bandeirantes a sua utilização ou não.</li> </ul> <p>Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos; permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.</p> <p><b>3. MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a</p>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns. Deve permitir a definição de foto de capa para cada álbum.</p> <p>Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação.</p> <p>Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.</p> <p>4. MÓDULO DE ALERTA</p> <p>O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.</p> <p>A criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documentos, devendo ser exibido sobrepondo-se a todos os componentes de forma destacada no site para o cidadão.</p> <p>5. MÓDULO DE ATA DE ABERTURA</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve ser integrado com o módulo de licitação.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xl', 'xlsm'.</li></ul> <p>6. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO</p>					
--	--	--	--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dever permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregoão, a modalidade do pregoão, o órgão e a data.</li> <li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.</li> <li>• Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.</li> <li>• Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.</li> <li>• Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li> </ul> <p><b>7. MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de audiências públicas com as seguintes informações: Data de encerramento; Horário da audiência presencial (deve poder ser ocultado caso a audiência seja on-line); Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra; Assunto; Descrição; Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar com cadastro de usuários para votação na audiência pública, visando aumentar a legitimidade dos votos computados. Esse cadastro deve conter informações pessoais de preenchimento obrigatório (caso seja opcional deve ser informado) como: CPF; Profissão; Nome; RG; Data de nascimento (Dia/Mês/Ano); Sexo; Escolaridade; País; Estado/Município; CEP; Endereço; Número; Bairro; Complemento; Telefone (opcional); Celular; E-mail; Senha.</li> <li>• Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.</li> <li>• Validação de cadastro de usuários por e-mail.</li> <li>• Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.</li> <li>• Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.</li> </ul> <p><b>8. MÓDULO DE AUXILIO BRASIL</b></p> <p>O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Auxílio Brasil, organizadas por ano e mês.</li> <li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li> <li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li> <li>• Oferecer acesso à informação sobre os beneficiários do antigo programa Bolsa Família.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xl', 'xism'</li> </ul> <p><b>9. BOLSA FAMÍLIA</b></p> <p>O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Bolsa Família, organizadas por ano e mês.</li> <li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li> <li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xslm'</li> </ul> <p>10. MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto;</li> <li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner;</li> <li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos);</li> <li>• Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner;</li> <li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar;</li> <li>• Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados;</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li> </ul> <p>11. BANNER SECUNDÁRIO (PARTE INFERIOR DA PÁGINA)</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.</li> <li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).</li> <li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li> </ul> <p>12. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público, de acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos: Tipo de serviço; Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma lista de ícones disponíveis no sistema; Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados); Status (Ativo, Inativo).</li> <li>• O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações: Título do Serviço; Descrição; Requisitos; Disponibilidade online; Telefone(s); Celular(s); E-mail(s); Local de Entrada de Solicitação do Pedido; Período de Solicitação; Meios de Contato; Dia e Horário de Atendimento; Documentos Necessário; Prazo; Forma de Acompanhamento; Observações; Links úteis; Órgão Responsável; Secretaria Responsável; Status (Ativo, Inativo).</li> <li>• O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado, sendo suportados no mínimo os seguintes formatos: 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li> <li>• Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista,</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>classificados por categoria, com opção de subcategorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.</li> <li>• Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.</li> <li>• O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.</li> <li>• Verificação de segurança "Captcha" no cadastro da avaliação.</li> <li>• O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.</li> <li>• Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.</li> <li>• O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.</li> </ul> <p>13. MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e</p>				
---	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;</li> <li>• Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;</li> <li>• Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;</li> <li>• Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li> <li>• Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.</li> </ul> <p>14. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO</p> <p>O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados. O administrador do sistema deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar categorias personalizadas (concurso, PSS, etc).</li> <li>• Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos: Número do concurso; Ano; Data de acolhimento; Horário de acolhimento; Data de abertura; Horário de abertura; Data da disputa; Horário da disputa; Data do cadastro; Horário do cadastro; Objeto; Resumo;</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados; editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados; incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.</li> <li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li> </ul> <p>15. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES</p> <p>O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades. O administrador do sistema deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.</li> <li>• Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. O Sistema deverá conter com no mínimo esses temas pré-definidos: Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz; Carnaval; Dia Internacional da Mulher; Páscoa; Dia das Mães; Dia dos Namorados; Festa Junina ; Aniversário da Cidade; Dia dos Pais; Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul; Natal.</li> <li>• Configuração das principais redes sociais;</li> <li>• Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.</li> <li>• Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.</li> <li>• Alterar o endereço, telefone e celular.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.</li> <li>• Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.</li> <li>• Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.</li> <li>• Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.</li> <li>• Possibilidade de escolha de pelo menos 3 tipos de banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.</li> <li>• Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.</li> </ul> <p><b>16. MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS</b></p> <p>O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos. O sistema deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias: Repasses ao Terceiro Setor; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento; Parecer do Tribunal de Contas; Balanços; Balancetes; Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.</li> <li>• Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;</li> <li>• Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos: Descrição; Arquivo; Data do documento; Ano; Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos); Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);</li> <li>• Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;</li> <li>• Integração com o módulo de licitação.</li> <li>• Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li> </ul> <p>17. <b>MÓDULO DE CONTRATO</b> Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas: Setor Jurídico; Setor de Compras; Setor Contábil; Setor Administrativo; Saúde.</li> <li>• Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;</li> <li>• Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;</li> <li>• Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;</li> <li>• Integração com o módulo de licitação;</li> <li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>18. MÓDULO COVID-19</p> <p>Permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim epidemiológico: Casos ativos; Suspeitos; Descartados; Confirmados; Quarentena; Curados; Hospitalizados; Óbitos Suspeitos; Óbitos; Testes Realizados;</li> <li>• Página dedicada com informações sobre: Prevenção; Serviços Online; Transmissão; Sintomas; Denúncia de Fura-fila; Aplicativos para celular.</li> <li>• Gerenciamento de aplicação: Inserir as vacinas aplicadas na população; Dividir as quantidades de aplicações por grupos, como Idosos, Profissionais da saúde, acamados e outros grupos priorizados pelo município; Classificar a quantidade das vacinas por doses, como 1ª dose, 2ª dose, 3ª dose, 4ª dose, 5ª dose e dose única.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar Vacinas:</li> <li>• Adicionar e editar as vacinas recebidas e/ou adquiridas pelo município; disponibilizar informações para o cidadão em forma de gráficos e números, facilitando o entendimento da fase de vacinação. Relação de Vacinados; Adicionar as relações de vacinados; Organizar os documentos no sistema para facilitar a visualização do cidadão;</li> <li>• Disponibilizar os documentos para download direto da página Covid-19.</li> <li>• Informações Adicionais: Permitir adicionar informações que precisam de atenção especial na página Covid-19, como links de redirecionamento, documentos para download, tabelas, vídeos do YouTube, códigos HTML e textos com vários estilos.</li> <li>• Informações Úteis: Mostrar o total de população do município;</li> <li>• Permitir mostrar ou não o vacinômetro.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li> </ul> <p>19. MÓDULO DE DEPARTAMENTO</p> <p>Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permite atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.</li> <li>• Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.</li> <li>• Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

do responsável, endereço e horário de funcionamento.

## 20. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O objetivo do módulo de Diário Oficial Eletrônico será proporcionar uma plataforma para a publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais do município. O sistema armazenará os diários de forma organizada e acessível, permitindo que os cidadãos realizem o download direto da página do diário oficial. O Diário Oficial será assinado digitalmente, conforme a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo sua autenticidade, validade jurídica e integridade, irretroatividade e não repúdio através da tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). O módulo permitirá o gerenciamento das publicações e a criação de entidades responsáveis pela realização das publicações. Além disso, deverão ser disponibilizadas categorias e subcategorias para uma melhor organização das publicações. O sistema deve conter:

- Gerenciamento de categorias e subcategorias: O sistema permitirá a criação de categorias e subcategorias para organizar as publicações. Será possível editar o nome das categorias e subcategorias existentes.
- Gerenciamento de entidades responsáveis: O sistema permitirá a criação de entidades responsáveis pelas publicações no Diário Oficial. Será necessário fornecer informações como nome da entidade, CNPJ, e-mail, website, localização (estado, cidade, CEP, rua, número, bairro), telefone, celular e status (ativo ou inativo). Será possível editar as informações das entidades cadastradas.
- Gerenciamento de remessas: O sistema permitirá o gerenciamento das remessas de publicações. Será possível adicionar uma nova remessa, fornecendo a data da publicação (ou agendar a data), selecionar a categoria e subcategoria



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>correspondentes, incluir um arquivo nos formatos 'txt', 'pptx', 'ppt', 'pdf', 'docx', 'doc', 'wps', 'dotx', 'docm', 'dotm', 'dot' ou 'odt', e adicionar uma descrição da remessa. O sistema ainda deverá pegar todo o conteúdo do documento automaticamente, facilitando a busca por parte do cidadão por alguma palavra presente no documento. As remessas poderão ser baixadas e excluídas antes da publicação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuração do sistema:</b> O sistema permitirá a configuração inicial do Diário Oficial Eletrônico, fornecendo informações como nome, ano de início do diário, e-mail de notificação para alertas sobre remessas, horários para envio dos alertas (09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00) e horário limite para adicionar remessas.</li> <li>• <b>Publicação e gerenciamento de publicações:</b> O sistema permitirá a publicação das remessas no Diário Oficial Eletrônico. As publicações serão exibidas com data e hora, e será possível visualizá-las. Após a publicação, não será permitido editar ou modificar a publicação original, apenas adicionar uma nova publicação como uma edição extra para informar alterações. O sistema também permitirá a geração de uma publicação contendo o topo e rodapé do documento, além de um sumário com informações sobre as remessas.</li> <li>• O sistema deve auto diagramar as remessas enviadas, ou seja, criação automática de topo, rodapé e sumário, sequenciamento automático de publicação e numeração automática das edições.</li> <li>• O sistema oferecerá a funcionalidade de agendamento para a visibilidade de publicações, permitindo que o administrador determine com precisão a data e o horário em que deseja que suas postagens sejam publicadas e fiquem disponíveis para visualização. Além disso, será possível agendar várias publicações simultaneamente, o que garantirá uma gestão eficiente do conteúdo.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de erros e erratas: Caso ocorra algum erro em uma publicação já realizada, o sistema permitirá a publicação de uma errata para corrigir o problema. As erratas deverão ser vinculadas à publicação original.</li> <li>• Formatos de arquivos suportados e compatibilidade de navegadores: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt. Além disso, deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.</li> <li>• Deve permitir a busca por intervalos de Datas, categorias, subcategorias e palavras chaves.</li> <li>• Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 e A3 de servidor público, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).</li> <li>• As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.</li> </ul> <p><b>21. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL</b></p> <p>O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv,</p>					
--	--	--	--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não sendo necessária a assinatura digital dos diários. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar Diário Oficial: O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.</li> <li>• Visualizar Diário Oficial: Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.</li> <li>• Editar Diário Oficial: O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o nome do documento, o arquivo e a data do diário.</li> <li>• Download do Diário Oficial: O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.</li> </ul> <p><b>22. MÓDULO EDUCAÇÃO</b></p> <p>O objetivo do módulo Educação será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal. O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados à gestão da educação. O módulo consiste em duas partes: Escola e Secretaria.</p> <p>O módulo Escola irá permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. Deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de escolas:</li> </ul> <p>Possibilidade de adicionar informações</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>sobre as escolas, como nome, endereço, telefone, e-mail, além dos dados do diretor, vice-diretor e coordenador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de notícias: Os diretores, coordenadores e professores têm autonomia para adicionar notícias e outras informações relevantes relacionadas à educação.</li> <li>• Atribuição de aulas: Funcionalidade para atribuir aulas aos professores, permitindo um melhor planejamento e distribuição das atividades letivas.</li> <li>• Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à educação.</li> </ul> <p>Módulo Secretaria: O módulo Secretária deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio, atribuição de aulas e normativas. Deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro da secretaria: Permitir adicionar informações sobre a secretaria de educação, como endereço, telefone, e-mail, além dos dados do secretário.</li> <li>• Vagas nas creches: Funcionalidade para adicionar informações sobre as vagas disponíveis nas creches, facilitando o gerenciamento e a distribuição dessas vagas. O sistema possibilitará a inclusão de mais de uma creche, podendo a secretaria da educação ter controle das vagas de cada uma em separado. Quando solicitada a vaga por meio do formulário no site, chegará automaticamente no e-mail da instituição de ensino. Dessa forma cada creche poderá ter sua própria autonomia para controle dos pedidos de vaga.</li> <li>• Cardápio: Possibilidade de adicionar o cardápio das refeições servidas nas escolas, permitindo o planejamento adequado da alimentação dos alunos.</li> <li>• Atribuição de aulas: Permite realizar a atribuição de aulas aos professores, garantindo uma distribuição equitativa das atividades letivas.</li> <li>• Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>diretrizes relacionadas à secretaria de educação.</p>					
<p>23. MÓDULO ENQUETE</p> <p>O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados da população.</li> <li>• Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.</li> <li>• Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.</li> <li>• Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.</li> <li>• Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.</li> <li>• Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.</li> <li>• Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.</li> </ul>					
<p>24. MÓDULO ESTRUTURA</p>					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.</li> <li>• Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.</li> <li>• Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.</li> </ul> <p>25. MÓDULO EVENTOS</p> <p>O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.</li> <li>• Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>26. MÓDULO GLOSSÁRIO</p> <p>O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.</li> <li>• Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.</li> </ul> <p>27. MÓDULO GUIA DA CIDADE O objetivo do módulo Guia da Cidade será fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade divulgarem gratuitamente seus negócios no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, tanto as categorias predefinidas quanto outras personalizadas. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro gratuito de empresas pelos comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade.</li> <li>• Possibilitar a aprovação das empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade.</li> <li>• Permitir a criação de novas categorias, tanto as predefinidas quanto outras personalizadas, para melhor organização dos serviços disponíveis.</li> <li>• Facilitar a busca e a consulta das empresas cadastradas, permitindo aos cidadãos encontrarem rapidamente o tipo de serviço desejado.</li> </ul> <p>28. MÓDULO DE ITR O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser</p>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro dos valores atualizados do ITR, incluindo a possibilidade de detalhar por modalidades específicas.</li> <li>• Possibilitar a inclusão de anexos relacionados ao ITR, referentes ao ano atual e anos anteriores.</li> <li>• Permitir a consulta dos valores cadastrados e anexos associados ao ITR, com opções de busca por ano, modalidade e outros critérios relevantes.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>29. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO</p> <p>O objetivo do módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa"). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de diferentes tipos de legislação, incluindo os tipos pré-definidos e a possibilidade de adicionar novos tipos.</li> <li>• Possibilitar o preenchimento de informações específicas para cada tipo de legislação, como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação.</li> <li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Legislação.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de movimentações: Será efetuado o registro metucioso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.</li> <li>• Permitir a busca e consulta das legislações cadastradas com base em diferentes critérios, como tipo, ementa, número, ano, legislatura, entre outros.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p><b>30. MÓDULO LICITAÇÕES</b> O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorias de Licitações: O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações; deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Licitações deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos: Número do processo; Número da licitação; Ano da licitação; Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro; Horários específicos para cada data relevante; Objeto da licitação; Resumo da licitação.</li> <li>• Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares;</li> <li>• Registro de movimentações: Será efetuado o registro meticoloso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.</li> <li>• O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.</li> <li>• Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> <li>• O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.</li> </ul> <p>31. MÓDULO DE LOG</p> <p>O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades</li> <li>• Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.</li> </ul> <p>32. MÓDULO MEIO AMBIENTE</p> <p>O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> <li>• Legislação: O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.</li> <li>• Contas Públicas: Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.</li> <li>• Informativos: O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>usuários informados sobre acontecimentos e novidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denúncia de Descarte: Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.</li> <li>• Solicitações de Poda de Árvore: O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.</li> <li>• Informações: Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.</li> </ul> <p>33. MÓDULO MENU E PÁGINAS O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir ao administrador a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso Rápido: O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar menu: O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.</li> <li>• Gerenciar Página: O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.</li> <li>• Criação de formulários: deve ser gerar formulários diretamente nas páginas pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos: Pergunta de resposta curta; Pergunta de resposta longa; Pergunta de data/hora; Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias; Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias; Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro; Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento. Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>CAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário. O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Link rápido:</b> O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.</li> <li>• <b>Minhas Páginas:</b> Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário, permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.</li> <li>• <b>Portal da Transparência:</b> O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.</li> <li>• <b>Ao cadastrar um link específico,</b> o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.</li> <li>• <b>Suporte a formatos de arquivos:</b> O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.</p> <p>34. MÓDULO MUNICÍPIO</p> <p>O objetivo do módulo Município será fornecer um espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e atendentes na busca por informações sobre o município. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galeria de Prefeitos: Permitir o cadastro de informações sobre prefeitos anteriores, incluindo nome, legislatura, partido, foto do prefeito e biografia.</li> <li>• Hino: Possibilitar o cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.</li> <li>• História: Permitir a descrição da história do município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.</li> <li>• Símbolos: Possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.</li> <li>• Telefones Úteis: O módulo fornecerá uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.</li> <li>• Links Úteis: Permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.</li> <li>• Junta Militar: Possibilitar a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município,</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma: Permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.</li> <li>• Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às informações do módulo Município.</li> </ul> <p>35. MÓDULO NOTÍCIAS</p> <p>O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorias de Notícias: O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.</li> <li>• Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.</li> <li>• Cadastro de Notícias: O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos: Título da notícia; Subtítulo da notícia; Capa da notícia; Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não; Data da notícia; Descrição completa da notícia.</li> <li>• Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo.</li> <li>• Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.</li> </ul> <p><b>36. MÓDULO OBRA</b></p> <p>O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Permitindo a criação de categorias para as obras, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, endereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de Categorias: O sistema deve permitir a criação de categorias para classificar as obras de acordo com suas características específicas.</li> <li>• Registro de Nova Obra: O módulo deve possibilitar o registro de uma nova obra, com os seguintes dados: Nome da obra; Descrição detalhada da obra; Endereço da obra; Localização no mapa, permitindo marcar o local exato da obra utilizando o mapa da cidade; Data de início da obra; Data final prevista para conclusão da obra; Valor estimado da obra; Categoria da obra; Tipo da obra (reforma, revitalização ou construção); Situação atual da obra (concluída, em andamento ou suspensa).</li> <li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> <li>• Os arquivos podem ser anexados às obras, permitindo o armazenamento de documentos e informações adicionais.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve permitir ainda que sejam vinculados vídeos de apresentação da obra através do youtube.</li> <li>• As obras devem ser apresentadas em um mapa com todas as obras que estão ocorrendo no município. O cidadão poderá navegar no mapa e clicar na obra que é de seu interesse para saber mais informações.</li> </ul> <p>37. <b>MÓDULO DE OUVIDORIA</b> O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cadastro de assuntos:</b> O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável específico. O cadastro dos assuntos deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.</li> <li>• <b>Registro de chamados:</b> O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.</li> <li>• <b>Visualização e acompanhamento de chamados:</b> Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.</li> <li>• Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.</li> <li>• O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.</li> <li>• O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.</li> </ul> <p>38. MÓDULO DE SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas. O módulo terá como finalidade principal promover a</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>transparência, a participação cidadão e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico.</li> <li>• Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.</li> <li>• Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.</li> <li>• Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.</li> <li>• Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.</li> <li>• O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.</li> </ul> <p>39. MÓDULO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)</p> <p>O objetivo do módulo de Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) será fornecer uma plataforma para gerenciar vagas de emprego e currículos, facilitando o processo de recrutamento e seleção. O módulo irá disponibilizar um ambiente eficiente e intuitivo para empresas cadastrarem suas vagas, bem como para os candidatos cadastrarem seus currículos. Além disso, o sistema deve permitir o gerenciamento e acompanhamento dos processos seletivos, proporcionando maior agilidade e transparência nas ações relacionadas ao mercado de trabalho. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de vagas de emprego: O sistema deve permitir que as empresas cadastrem suas vagas de emprego, fornecendo informações como nome do cargo, descrição, nome da empresa contratante, número de vagas disponíveis, atribuições do cargo, requisitos, remuneração, benefícios e período de abertura da vaga. Também é necessário que o sistema ofereça opções de status da vaga, como aberta, em análise, concluída, cancelada e inativa.</li> <li>• Edição e gerenciamento de vagas: As empresas devem ter a possibilidade de editar as informações das vagas cadastradas, incluindo atualizações nos requisitos, atribuições e status. Além disso, o sistema deve oferecer</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>funcionalidades para gerenciar documentos auxiliares relacionados às vagas e visualizar os candidatos que se inscreveram para cada vaga, permitindo inclusive a adição manual de candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de currículos: Os usuários devem ter a capacidade de cadastrar seus currículos, fornecendo informações pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, número de filhos, carteira de motorista, posse de veículo próprio e deficiência (se houver). Também é necessário incluir dados de contato, como endereço, telefone, celular, website, LinkedIn, Facebook e Twitter.</li> <li>• Atribuição de informações acadêmicas e profissionalizantes: O sistema deve permitir que os candidatos atribuam informações sobre sua formação acadêmica, incluindo o nível do curso, cursos profissionalizantes (instituição, nome do curso, data de início e data de conclusão) e experiências profissionais anteriores (empresa, cargo, regime de contratação, data de admissão, atividade).</li> <li>• Gerenciamento de idiomas: Os candidatos devem ter a possibilidade de indicar os idiomas que dominam e seu nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado).</li> <li>• Atribuição de observações da entrevista: É necessário que o sistema permita aos usuários adicionar observações relacionadas às entrevistas realizadas com os candidatos.</li> <li>• Atribuição de nota para o currículo: Os usuários devem ter a opção de atribuir notas aos currículos, facilitando a avaliação e seleção dos candidatos.</li> <li>• Gerenciamento de documentos auxiliares: O sistema deve oferecer funcionalidades para adicionar documentos auxiliares relacionados aos candidatos, como certificados, diplomas, entre outros.</li> <li>• Impressão de currículos e vagas: O sistema deve permitir a impressão de currículos individualmente, além da opção de imprimir currículos com um termo adicional. Também é necessário</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>oferecer a opção de imprimir vagas para serem divulgadas em murais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte a formatos de arquivos e compatibilidade de navegadores: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>40. MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES</p> <p>O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.</li> <li>• Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.</li> <li>• As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.</li> <li>• Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.</li> </ul> <p>41. MÓDULO PLANOS MUNICIPAIS</p> <p>O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos Funcionais</li> <li>• Adição de Novos Planos: O módulo deve permitir a adição de novos planos municipais.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- Cada plano deve ter um nome e uma data associada para facilitar a identificação e busca.
- Armazenamento de Arquivos: O sistema deve suportar o armazenamento de arquivos relacionados aos planos municipais.
- Os formatos de arquivos suportados devem incluir csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.
- Download de Planos: Os cidadãos devem ter a possibilidade de fazer o download dos planos municipais diretamente na página correspondente.

## 42. MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado. O sistema deve conter:

- Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.
- Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.
- Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.
- Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.</li> <li>• Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.</li> <li>• Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.</li> <li>• Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.</li> <li>• Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.</li> <li>• Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.</li> <li>• Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.</li> <li>• Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o download dos documentos relacionados aos processos.</li> </ul>					
<p>43. MÓDULO DE DADOS ABERTOS</p> <p>Objetivo: fornecer aos munícipes acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos</p>					





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>JSON ou XML para integração em sistemas externos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção de Categoria: Os munícipes podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.</li> <li>• Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos dados disponíveis na categoria selecionada.</li> <li>• Download de Dados: Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".</li> <li>• Exportação em JSON e XML: Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.</li> <li>• Compatibilidade de Importação: Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.</li> </ul> <p>44. <b>MÓDULO RÁDIO</b> O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição de Novos Áudios: O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.</li> <li>• Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.</li> <li>• Reprodução de Áudios: O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.</li> </ul> <p>45. MÓDULO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</p> <p>O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos serão separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção, e o cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. No módulo, é possível adicionar novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição de Documentos: O módulo deve permitir a adição de cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito.</li> <li>• Os documentos devem ser organizados e armazenados de forma que facilite sua visualização e acesso.</li> <li>• Organização por Data: Os documentos devem ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção. A organização por data deve facilitar a localização e o acesso aos documentos pelos usuários.</li> <li>• Download de Documentos: O sistema deve permitir que os usuários façam o download direto da página de Regularização Fundiária dos documentos cadastrados.</li> <li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Regularização Fundiária deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>46. MÓDULO DE TERCEIRO SETOR</p> <p>O objetivo do módulo de Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrarem projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O sistema deve conter:</p>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Entidades: O sistema permitirá o cadastro de entidades do Terceiro Setor, incluindo informações como nome, endereço, telefone, celular e e-mail. Também será possível adicionar informações sobre diretores e vice-diretores</li> <li>• Gestão de Entidades: O sistema fornecerá uma tabela com as entidades cadastradas, exibindo suas informações. Na coluna de ação, os usuários terão a opção de editar as informações ou acessar o gerenciamento de entidades, que inclui categorias predefinidas, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.</li> <li>• O sistema permitirá o cadastro de funcionários da entidade, proporcionando a inclusão de informações essenciais, tais como: Nome: O nome completo do funcionário; CPF: O número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário; Cargo: O cargo ocupado pelo funcionário na entidade. Esses dados serão registrados no sistema, permitindo uma gestão eficiente dos funcionários e facilitando o controle e a organização das informações pessoais de cada membro da equipe.</li> <li>• Será possível realizar o cadastro de notícias que serão exibidas exclusivamente na seção destinada ao terceiro setor. Essas notícias terão um foco específico em assuntos relacionados a organizações e atividades do terceiro setor, visando fornecer informações relevantes para esse segmento.</li> <li>• Ao cadastrar uma notícia, será possível definir sua categoria como "Terceiro Setor" e ela será automaticamente direcionada para essa seção do site ou plataforma. Isso permitirá que os usuários interessados em assuntos relacionados ao terceiro setor possam acessar e acompanhar as notícias específicas para esse contexto.</li> <li>• O sistema disponibilizará um recurso para realizar o cadastro de álbuns de fotos da entidade. Esses álbuns servirão para armazenar e organizar fotos relacionadas à entidade, como eventos,</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>atividades, conquistas e outras ocasiões relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao criar um álbum de fotos, o usuário poderá atribuir um título descritivo e uma descrição opcional para identificar o conteúdo do álbum. Em seguida, será possível fazer o upload das fotos para o álbum, incluindo detalhes como título, data e breve descrição para cada imagem.</li> <li>• O sistema oferecerá um recurso de cadastro de documentos auxiliares. Isso permitirá que os usuários incluam e gerenciem documentos relevantes que fornecem suporte e informações complementares para as atividades da entidade.</li> <li>• O sistema fornecerá uma opção para cadastrar fotos da estrutura física da entidade.</li> <li>• O sistema fornecerá uma funcionalidade de cadastro de projetos, permitindo que a entidade registre e preste contas de todos os projetos desenvolvidos em sua gestão. Ao cadastrar um projeto, a entidade poderá inserir informações detalhadas, como nome, objetivo, cronograma, orçamento e outras informações relevantes. No cadastro do projeto, também será possível registrar as despesas e receitas relacionadas a ele.</li> </ul> <p>47. <b>MÓDULO SUS</b>  Objetivo: Publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação de Horários de Atendimento:</b> O módulo deve permitir a publicação dos horários de atendimento de médicos, dentistas ou outros profissionais de saúde. Os horários devem ser organizados e apresentados de maneira clara e de fácil acesso.</li> <li>• <b>Organização de Documentos:</b> O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de saúde, facilitando o trabalho das equipes e o</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>acesso aos mesmos. Os documentos devem ser organizados de forma que facilite sua localização e download pelos usuários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de Novas Unidades de Saúde: O módulo deve oferecer a possibilidade de criação de novas unidades de saúde, com a inserção do nome correspondente.</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>48. MÓDULO TROCA DE LÂMPADA</p> <p>Objetivo: Gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio de Solicitação: O sistema deverá permitir que os cidadãos enviem solicitações de troca de lâmpada.</li> <li>• As solicitações devem incluir informações como: Nome; CPF/CNPJ do solicitante; Telefone; Celular; Endereço da Troca; Número; Bairro; Complemento; Poste; Observação; E-mail (Caso seja preenchido o cidadão receberá por e-mail o acompanhamento da sua solicitação).</li> <li>• Gerenciamento de Solicitações: O módulo deve permitir o gerenciamento das solicitações, com a possibilidade de ordená-las de acordo com o status (concluído, pendente, cancelado e em progresso).</li> <li>• O sistema deve permitir a atualização do status das solicitações conforme forem sendo atendidas.</li> <li>• O sistema deve permitir a impressão de todas as solicitações cadastradas, podendo ainda filtrar por</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>concluído, pendente, cancelado e em progresso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listagem de Solicitações: O módulo deve oferecer a opção de listar todas as solicitações registradas, facilitando a visualização geral do andamento dos pedidos.</li> </ul> <p>49. MÓDULO TV PREFEITURA Objetivo: Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adição de Vídeos do YouTube: O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.</li> <li>Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de publicação, uma descrição e a URL do vídeo.</li> <li>Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.</li> <li>Organização dos Vídeos: O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.</li> <li>Exibição dos Vídeos: O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.</li> <li>Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.</li> </ul> <p>50. MÓDULO UNIDADE FISCAL Objetivo: Fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Permitindo o</p>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Unidade Fiscal: O sistema deve permitir o cadastro de unidade fiscal, com as seguintes informações: Nome da unidade fiscal; Valor da unidade fiscal; Ano de referência da unidade fiscal.</li> <li>• O módulo deve apresentar as unidades fiscais cadastradas de forma organizada e de fácil visualização para os cidadãos.</li> <li>• As unidades fiscais devem ser exibidas com seu nome, valor e ano correspondente.</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>51. <b>MÓDULO VIVALEITE</b>  Objetivo: Disponibilizar e gerenciar as Listas de Beneficiários do programa de forma organizada, facilitando a visualização e o acesso por parte dos cidadãos. Cadastrando as listas de beneficiários, associando arquivos correspondentes e disponibilizando-os para download na página do Vivalite. As listas serão organizadas de acordo com a data de inserção, separadas por ano e mês, visando facilitar a busca e seleção pelos usuários. Os cidadãos poderão fazer o download das listas cadastradas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve permitir o cadastro das listas de beneficiários, com a possibilidade de associar arquivos contendo as informações relevantes.</li> <li>• O usuário deverá informar a data da lista durante o cadastro.</li> <li>• Visualização e Download das Listas: O sistema deve apresentar as listas de beneficiários de forma organizada e intuitiva para o cidadão.</li> <li>• Os usuários poderão realizar o download dos arquivos a partir da página do Vivalite</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf,</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</p> <p>52. SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E CERTIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA</p> <p>O servidor de hospedagem fornecerá um espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB. Capacidade de transferência mensal de no mínimo 50 TB. Todo o site inclusive Área administrativa deve ter certificado SSL (HTTPS).</p> <p>As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tier III Design;</li> <li>• Tier III Facility;</li> <li>• TR3 TUV Rheinland;</li> </ul> <p>Possuir ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.</p> <p>Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental.</li> <li>• Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios.</li> <li>• Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno.</li> <li>• Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance.</li> <li>• Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.</li> <li>• Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética.</li> </ul> <p>Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.</p>					
--	--	--	--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade.</li> <li>• Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI.</li> </ul> <p>Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação.</li> <li>• Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados.</li> </ul> <p>53. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP e GERENCIAMENTO DE E-MAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.</li> <li>• Oferecer ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades quando solicitada pelo cliente.</li> <li>• Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados.</li> <li>• Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora.</li> <li>• Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas.</li> <li>• Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.</li> <li>• Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.</li> <li>• Monitoramento de SPAM e Antivírus em todas as caixas de e-mail.</li> <li>• Monitoramento da fila de envio e de Blacklist.</li> <li>• Encaminhamento automatizado de mensagens;</li> <li>• Permitir anexos de até 100 MB;</li> <li>• Bloqueio de Spam por palavra-chave;</li> </ul> <p>54. MIGRAÇÃO DOS DADOS</p>					
---	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

<p>A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo Contratante. Devido à necessidade diária de publicações, envio de e-mails, bem como a obrigatoriedade da divulgação de informações e serviços conforme Lei de Transparência, o prazo máximo da migração de dados será de até 15(quinze) dias corridos. Não prorrogáveis. Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes em todas as contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa por um período mínimo de até 90 (noventa) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.</p> <p>55. TREINAMENTO (Se houver necessidade)  O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do Contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O treinamento poderá ser realizado por meio on-line através de acesso remoto; treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.</li> <li>• O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do Contratante previamente à sua execução. A Contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material em meio digital, em português do Brasil.</li> <li>• Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do Contratante e comunicados à</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias consecutivos.						
--	--	--	--	--	--	--

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 384 e seguintes do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, sendo um serviço comumente licitado por diversos outros entes públicos.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, na forma do artigo 404 do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

**Observação: Os itens 1.5, 1.5.1 e 1.6, foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.**

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação é com base no dever do Município de atender ao princípio transparência pública, assim como atender as seguintes legislações: Lei Nº 12.527/2011; Lei Nº 12.965/2014; Lei Nº 13.460/2017, que estabelecem o provimento de novos meios de acesso a serviços e informações através de diversos meios, entre eles, os viabilizados pela Tecnologia da Informação; e de seu quantitativo é com base em serviço prestado mensalmente por um período anual.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2023], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [...]

II) Data de publicação no PNCP: [...]

III) Id do item no PCA: [...]

IV) Classe/Grupo: [...]

V) Identificador da Futura Contratação: [...]

**Observação: Os itens I, II, III, IV e V não se aplicam a esse Termo de Referência pois na data da publicação do Plano de Contratações Anuais, o município não utilizava a plataforma governamental PNCP. O Plano Anual de Contratações para o ano de 2023 foi publicado Diário Oficial do Município na data de 22 de dezembro de 2022.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

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

3.1. A contratação é de comum conhecimento desta municipalidade, sendo anualmente realizada, tem como objetivo o desenvolvimento, hospedagem e manutenção do sítio eletrônico oficial do Município de Bandeirantes, no qual tem por função facilitar ao munícipe acesso as informações e serviços.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

4.1. *A presente contratação segue os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, nos moldes da Lei 8.666/93.*

**Indicação de marcas ou modelos** (Art. 385, inciso I, do Decreto Municipal nº. 3.537, de 09 de maio de 2023):

4.2. *Na presente contratação não será admitida a indicação de marca.*

**Observação:** *Os itens 4.3 até 4.21, foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.*

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. A Contratada deverá dar início a execução do contrato no primeiro dia útil seguinte ao da assinatura do contrato.

**Observação:** *O item 5.2 foi excluído desse Termo de Referência, pois o mesmo não se aplica ao objeto contratado.*

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. O serviço deverá ser prestado em ambiente virtual acessível pelo seguinte endereço eletrônico: <https://www.bandeirantes.pr.gov.br>

**Observação:** *O item 5.5 foi excluído desse Termo de Referência, pois o mesmo não se aplica ao objeto contratado.*

Garantia, manutenção e assistência técnica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

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

**Observação: Os itens 5.7, 5.8 e 5.9 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.**

5.10. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.11. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.12. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.13. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.14. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.15. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.16. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.17. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.18. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

## **ESTADO DO PARANÁ**

5.19. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 163).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 11, §1º);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12, II);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

## **ESTADO DO PARANÁ**

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12, §7º).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 201 do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 10).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 10).

6.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**Observação: O item 7.4 foi excluído desse Termo de Referência, pois o mesmo se refere a Dispensa Eletrônica, modalidade que ainda não foi regulamentada no município.**





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do § 4º, do art. 39 do Decreto Municipal nº. 3537, de 09 de maio de 2023, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 2023.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

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

**Observação: Os itens 7.12, 7.13 e 7.14 foram excluídos esse Termo de Referência, pois fazem menção a Lei 14.133/21, e a presente contratação é instruída pela Lei 8.666/93**

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

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

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

### Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### Forma de pagamento

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

## Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, instruída pela Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]**.

### Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

**Observação: O item 8.3 foi excluído desse Termo de Referência, pois o mesmo não se aplica ao objeto contratado.**

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

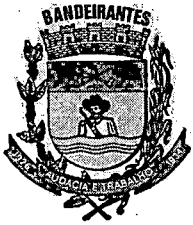
8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;<sup>[MM42]</sup>

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a legislação aplicável.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

**Observação: Os itens 8.10, 8.11, 8.13 e 8.14 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.**

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual e Municipal] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

**Observação: Os itens 8.23, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28 e 8.29 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos são referentes a Lei 14.133/21, e o objeto dessa contratação está instruído pela Lei 8.666/93.**

Qualificação Técnica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

*Observação: Os itens referentes a Qualificação Técnica foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.*

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.486,68 (dez mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

*Observação: Os itens 9.2, 9.3 e 9.4 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos são se aplicam ao objeto dessa contratação.*

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação	28	
Gestão/Unidade:	02.003	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DIVISÃO DE COMPRAS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0405	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento da Despesa:	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2012	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Bandeirantes, [20] de [dezembro] de [2023].

Cláudia Janz da Silva  
Secretária de Administração



80  
e

**Presidência da República**  
**Secretaria-Geral**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.**

Vigência

Regulamento

Regulamento

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

§ 1º O disposto nesta Lei aplica-se à administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A aplicação desta Lei não afasta a necessidade de cumprimento do disposto:

I - em normas regulamentadoras específicas, quando se tratar de serviço ou atividade sujeitos a regulação ou supervisão; e

II - na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo.

§ 3º Aplica-se subsidiariamente o disposto nesta Lei aos serviços públicos prestados por particular.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

IV - agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e

V - manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Parágrafo único. O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 3º Com periodicidade mínima anual, cada Poder e esfera de Governo publicará quadro geral dos serviços públicos prestados, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados.

Art. 4º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

## DOS DIREITOS BÁSICOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

- I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- II - presunção de boa-fé do usuário;
- III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
- XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.
- XVI - comunicação prévia ao consumidor de que o serviço será desligado em virtude de inadimplemento, bem como do dia a partir do qual será realizado o desligamento, necessariamente durante horário comercial. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. A taxa de religação de serviços não será devida se houver descumprimento da exigência de notificação prévia ao consumidor prevista no inciso XVI do caput deste artigo, o que ensejará a aplicação de multa à concessionária, conforme regulamentação. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Art. 6º São direitos básicos do usuário:

- I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

- a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
- b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

VII - comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. É vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- I - serviços oferecidos;
- II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- III - principais etapas para processamento do serviço;
- IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - forma de prestação do serviço; e
- VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

- I - prioridades de atendimento;
- II - previsão de tempo de espera para atendimento;
- III - mecanismos de comunicação com os usuários;
- IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.



83  
2

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

§ 5º Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.

§ 6º Compete a cada ente federado disponibilizar as informações dos serviços prestados, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, mantida pelo Poder Executivo federal, em formato aberto e interoperável, nos termos do regulamento do Poder Executivo federal. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 8º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço; e

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.

Art. 10. A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

§ 1º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3º Caso não haja ouvidoria, o usuário poderá apresentar manifestações diretamente ao órgão ou entidade responsável pela execução do serviço e ao órgão ou entidade a que se subordinem ou se vinculem.

§ 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no **caput**, facultada ao usuário sua utilização.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 10-A. Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de direitos e obrigações ou de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades federais, estaduais, distritais e municipais ou os serviços públicos delegados, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão, dispensada a apresentação de qualquer outro documento. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

~~§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório para cidadãos brasileiros e estrangeiros residentes no Brasil, que será suficiente para sua identificação;~~

84

~~vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)~~

§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório, que será suficiente para sua identificação, vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. (Redação dada pela Lei nº 14.534, de 2023)

§ 2º O número de inscrição no CPF poderá ser declarado pelo usuário do serviço público, desde que acompanhado de documento de identificação com fé pública, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 3º Ato de cada ente federativo ou Poder poderá dispor sobre casos excepcionais ao previsto no caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

- I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
- II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;
- III - análise e obtenção de informações, quando necessário;
- IV - decisão administrativa final; e
- V - ciência ao usuário.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS OUVIDORIAS

Art. 13. As ouvidorias terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

- I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

85  
2

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 15. O relatório de gestão de que trata o inciso II do **caput** do art. 14 deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e

II - disponibilizado integralmente na internet.

Art. 16. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no **caput**, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 17. Atos normativos específicos de cada Poder e esfera de Governo disporão sobre a organização e o funcionamento de suas ouvidorias.

## CAPÍTULO V

### DOS CONSELHOS DE USUÁRIOS

Art. 18. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos de usuários.

Parágrafo único. Os conselhos de usuários são órgãos consultivos dotados das seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar na avaliação dos serviços;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e

V - acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Art. 19. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 20. O conselho de usuários poderá ser consultado quanto à indicação do ouvidor.

Art. 21. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 22. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a organização e funcionamento dos conselhos de usuários.

86  
u

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

- I - satisfação do usuário com o serviço prestado;
- II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
- III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- IV - quantidade de manifestações de usuários; e
- V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio do órgão ou entidade, incluindo o ranking das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o § 1º, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 24. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:

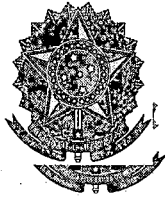
- I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;
- II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e
- III - setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes.

Brasília, 26 de junho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER  
*Torquato Jardim*  
*Dyogo Henrique de Oliveira*  
*Wagner de Campos Rosário*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 27.6.2017

\*



87

**Presidência da República**  
**Secretaria-Geral**  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

**LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014**

Vigência

Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

Regulamento

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e determina as diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria.

~~Parágrafo único. O disposto nesta Lei aplica-se mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, desde que ofereça serviço ao público brasileiro ou, no mínimo, uma pessoa jurídica integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento situado no País. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada).

Art. 2º A disciplina do uso da internet no Brasil tem como fundamento o respeito à liberdade de expressão, bem como:

- I - o reconhecimento da escala mundial da rede;
- II - os direitos humanos, o desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania em meios digitais;
- III - a pluralidade e a diversidade;
- IV - a abertura e a colaboração;
- V - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VI - a finalidade social da rede.

Art. 3º A disciplina do uso da internet no Brasil tem os seguintes princípios:

- I - garantia da liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, nos termos da Constituição Federal;
- II - proteção da privacidade;
- III - proteção dos dados pessoais, na forma da lei;
- IV - preservação e garantia da neutralidade de rede;
- V - preservação da estabilidade, segurança e funcionalidade da rede, por meio de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais e pelo estímulo ao uso de boas práticas;
- VI - responsabilização dos agentes de acordo com suas atividades, nos termos da lei;
- VII - preservação da natureza participativa da rede;
- VIII - liberdade dos modelos de negócios promovidos na internet, desde que não conflitem com os demais princípios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Art. 4º A disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção:

- I - do direito de acesso à internet a todos;

II - do acesso à informação, ao conhecimento e à participação na vida cultural e na condução dos assuntos públicos;

III - da inovação e do fomento à ampla difusão de novas tecnologias e modelos de uso e acesso; e

IV - da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - internet: o sistema constituído do conjunto de protocolos lógicos, estruturado em escala mundial para uso público e irrestrito, com a finalidade de possibilitar a comunicação de dados entre terminais por meio de diferentes redes;

II - terminal: o computador ou qualquer dispositivo que se conecte à internet;

III - endereço de protocolo de internet (endereço IP): o código atribuído a um terminal de uma rede para permitir sua identificação, definido segundo parâmetros internacionais;

IV - administrador de sistema autônomo: a pessoa física ou jurídica que administra blocos de endereço IP específicos e o respectivo sistema autônomo de roteamento, devidamente cadastrada no ente nacional responsável pelo registro e distribuição de endereços IP geograficamente referentes ao País;

V - conexão à internet: a habilitação de um terminal para envio e recebimento de pacotes de dados pela internet, mediante a atribuição ou autenticação de um endereço IP;

VI - registro de conexão: o conjunto de informações referentes à data e hora de início e término de uma conexão à internet, sua duração e o endereço IP utilizado pelo terminal para o envio e recebimento de pacotes de dados;

~~VII - aplicações de internet: o conjunto de funcionalidades que podem ser acessadas por meio de um terminal conectado à internet; e~~

~~VII - aplicações de internet - o conjunto de funcionalidades que podem ser acessadas por meio de um terminal conectado à internet; (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

VII - aplicações de internet: o conjunto de funcionalidades que podem ser acessadas por meio de um terminal conectado à internet; e

~~VIII - registros de acesso a aplicações de internet: o conjunto de informações referentes à data e hora de uso de uma determinada aplicação de internet a partir de um determinado endereço IP.~~

~~VIII - registros de acesso a aplicações de internet - o conjunto de informações referentes à data e à hora de uso de uma determinada aplicação de internet a partir de um determinado endereço IP; (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

VIII - registros de acesso a aplicações de internet: o conjunto de informações referentes à data e hora de uso de uma determinada aplicação de internet a partir de um determinado endereço IP.

~~IX - rede social - aplicação de internet cuja principal finalidade seja o compartilhamento e a disseminação, pelos usuários, de opiniões e informações, veiculados por textos ou arquivos de imagens, sonoros ou audiovisuais, em uma única plataforma, por meio de contas conectadas ou acessíveis de forma articulada, permitida a conexão entre usuários, e que seja provida por pessoa jurídica que exerça atividade com fins econômicos e de forma organizada, mediante a oferta de serviços ao público brasileiro com, no mínimo, dez milhões de usuários registrados no País; e (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~X - moderação em redes sociais - ações dos provedores de redes sociais de exclusão, suspensão ou bloqueio da divulgação de conteúdo gerado por usuário e ações de cancelamento ou suspensão, total ou parcial, dos serviços e das funcionalidades de conta ou perfil de usuário de redes sociais. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~Parágrafo único. Não se incluem na definição de que trata o inciso IX do caput as aplicações de internet que se destinam à troca de mensagens instantâneas e às chamadas de voz, assim como aquelas que tenham como principal finalidade a viabilização do comércio de bens ou serviços. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

Art. 6º Na interpretação desta Lei serão levados em conta, além dos fundamentos, princípios e objetivos previstos, a natureza da internet, seus usos e costumes particulares e sua importância para a promoção do desenvolvimento humano, econômico, social e cultural.

CAPÍTULO II  
DOS DIREITOS E GARANTIAS DOS USUÁRIOS  
Seção I

Disposições gerais

(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

Art. 7º O acesso à internet é essencial ao exercício da cidadania, e ao usuário são assegurados os seguintes direitos:

I - inviolabilidade da intimidade e da vida privada, sua proteção e indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

II - inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela internet, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

III - inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

IV - não suspensão da conexão à internet, salvo por débito diretamente decorrente de sua utilização;

V - manutenção da qualidade contratada da conexão à internet;

VI - informações claras e completas constantes dos contratos de prestação de serviços, com detalhamento sobre o regime de proteção aos registros de conexão e aos registros de acesso a aplicações de internet, bem como sobre práticas de gerenciamento da rede que possam afetar sua qualidade;

VII - não fornecimento a terceiros de seus dados pessoais, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

VIII - informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de seus dados pessoais, que somente poderão ser utilizados para finalidades que:

a) justifiquem sua coleta;

b) não sejam vedadas pela legislação; e

c) estejam especificadas nos contratos de prestação de serviços ou em termos de uso de aplicações de internet;

IX - consentimento expresso sobre coleta, uso, armazenamento e tratamento de dados pessoais, que deverá ocorrer de forma destacada das demais cláusulas contratuais;

~~X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei;~~

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais; (Redação dada pela Lei nº 13.709, de 2018). (Vigência)

XI - publicidade e clareza de eventuais políticas de uso dos provedores de conexão à internet e de aplicações de internet;

XII - acessibilidade, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, nos termos da lei; e

XIII - aplicação das normas de proteção e defesa do consumidor nas relações de consumo realizadas na internet.

Art. 8º A garantia do direito à privacidade e à liberdade de expressão nas comunicações é condição para o pleno exercício do direito de acesso à internet.

Parágrafo único. São nulas de pleno direito as cláusulas contratuais que violem o disposto no **caput**, tais como aquelas que:

I - impliquem ofensa à inviolabilidade e ao sigilo das comunicações privadas, pela internet; ou

II - em contrato de adesão, não ofereçam como alternativa ao contratante a adoção do foro brasileiro para solução de controvérsias decorrentes de serviços prestados no Brasil.

**Seção II**

**Dos direitos e das garantias dos usuários de redes sociais**

~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ ~~(Rejeitada)~~

~~Art. 8º-A Aos usuários, nas relações com os provedores de redes sociais, são assegurados os seguintes direitos, sem prejuízo do disposto na Seção I deste Capítulo: (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021). (Rejeitada)~~

~~I - acesso a informações claras, públicas e objetivas sobre quaisquer políticas, procedimentos, medidas e instrumentos utilizados para fins de eventual moderação ou limitação do alcance da divulgação de conteúdo gerado~~

90  
e

pelo usuário, incluídos os critérios e os procedimentos utilizados para a decisão humana ou automatizada, ressalvados os segredos comercial e industrial; ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~  
(Rejeitada)

II - ~~contraditório, ampla defesa e recurso, a serem obrigatoriamente observados nas hipóteses de moderação de conteúdo, devendo o provedor de redes sociais oferecer, no mínimo, um canal eletrônico de comunicação dedicado ao exercício desses direitos;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

III - ~~restituição do conteúdo disponibilizado pelo usuário, em particular de dados pessoais, textos, imagens, dentre outros, quando houver requerimento;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

IV - ~~restabelecimento da conta, do perfil ou do conteúdo no mesmo estado em que se encontrava, na hipótese de moderação indevida pelo provedor de redes sociais;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~  
(Rejeitada)

V - ~~não exclusão, cancelamento ou suspensão, total ou parcial, de serviços e funcionalidades da conta ou do perfil, exceto por justa causa, observado o disposto no art. 8º-B;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

VI - ~~não exclusão, suspensão ou bloqueio da divulgação de conteúdo gerado pelo usuário, exceto por justa causa, observado o disposto no art. 8º-C; e~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

VII - ~~acesso a resumo dos termos de uso da rede social, com destaque às regras de maior significância para o usuário.~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

Parágrafo único. ~~É vedada aos provedores de redes sociais a adoção de critérios de moderação ou limitação do alcance da divulgação de conteúdo que impliquem censura de ordem política, ideológica, científica, artística ou religiosa, observado o disposto nos art. 8º-B e art. 8º-C.~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~  
(Rejeitada)

Art. 8º-B Em observância à liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, a exclusão, o cancelamento ou a suspensão, total ou parcial, dos serviços e das funcionalidades da conta ou do perfil de usuário de redes sociais somente poderá ser realizado com justa causa e motivação. ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

§ 1º ~~Considera-se caracterizada a justa causa nas seguintes hipóteses:~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

I - ~~inadimplemento do usuário;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

II - ~~contas criadas com o propósito de assumir ou simular identidade de terceiros para enganar o público, ressalvados o direito ao uso de nome social e à pseudonímia e o explícito ânimo humorístico ou paródico;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

III - ~~contas preponderantemente geridas por qualquer programa de computador ou tecnologia para simular ou substituir atividades humanas na distribuição de conteúdo em provedores;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

IV - ~~prática reiterada das condutas previstas no art. 8º-C;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

V - ~~contas que ofertem produtos ou serviços que violem patente, marca registrada, direito autoral ou outros direitos de propriedade intelectual; ou~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

VI - ~~cumprimento de determinação judicial.~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~  
(Rejeitada)

§ 2º ~~O usuário deverá ser notificado da exclusão, do cancelamento ou da suspensão, total ou parcial, dos serviços e das funcionalidades da conta ou do perfil.~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~  
(Rejeitada)

§ 3º ~~A notificação de que trata o § 2º:~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

I - ~~poderá ocorrer por meio eletrônico, de acordo com as regras de uso da rede social;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

II - ~~ocorrerá de forma prévia ou concomitante à exclusão, ao cancelamento ou à suspensão, total ou parcial, dos serviços e das funcionalidades da conta ou do perfil; e~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

III - ~~conterá a identificação da medida adotada, a motivação da decisão e as informações sobre prazos, canais eletrônicos de comunicação e procedimentos para a contestação e a eventual revisão pelo provedor de redes sociais.~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

§ 4º ~~As medidas de que trata o caput também poderão ser adotadas a requerimento do próprio usuário, de seu representante legal ou de seus herdeiros, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas na legislação.~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

Art. 8º-C Em observância à liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, a exclusão, a suspensão ou o bloqueio da divulgação de conteúdo gerado por usuário somente poderá ser realizado com justa causa e motivação. ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

§ 1º ~~Considera-se caracterizada a justa causa nas seguintes hipóteses:~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

I - ~~quando o conteúdo publicado pelo usuário estiver em desacordo com o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

II - ~~quando a divulgação ou a reprodução configurar:~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

a) ~~nudez ou representações explícitas ou implícitas de atos sexuais;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)~~ (Rejeitada)

b) ~~prática, apoio, promoção ou incitação de crimes contra a vida, pedofilia, terrorismo, tráfico ou quaisquer outras infrações penais sujeitas à ação penal pública incondicionada;~~ ~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068,~~



de 2021) (Rejeitada)

e) apoio, recrutamento, promoção ou ajuda a organizações criminosas ou terroristas ou a seus atos; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

d) prática, apoio, promoção ou incitação de atos de ameaça ou violência, inclusive por razões de discriminação ou preconceito de raça, cor, sexo, etnia, religião ou orientação sexual; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

e) promoção, ensino, incentivo ou apologia à fabricação ou ao consumo, explícito ou implícito, de drogas ilícitas; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

f) prática, apoio, promoção ou incitação de atos de violência contra animais; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

g) utilização ou ensino do uso de computadores ou tecnologia da informação com o objetivo de roubar credenciais, invadir sistemas, comprometer dados pessoais ou causar danos a terceiros; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

h) prática, apoio, promoção ou incitação de atos contra a segurança pública, defesa nacional ou segurança do Estado; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

i) utilização ou ensino do uso de aplicações de internet, sítios eletrônicos ou tecnologia da informação com o objetivo de violar patente, marca registrada, direito autoral ou outros direitos de propriedade intelectual; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

j) infração às normas editadas pelo Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária referentes a conteúdo ou material publicitário ou propagandístico; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

k) disseminação de vírus de software ou qualquer outro código de computador, arquivo ou programa projetado para interromper, destruir ou limitar a funcionalidade de qualquer recurso de computador; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

l) comercialização de produtos impróprios ao consumo, nos termos do disposto no § 6º do art. 18 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

III - requerimento do ofendido, de seu representante legal ou de seus herdeiros, na hipótese de violação à intimidade, à privacidade, à imagem, à honra, à proteção de seus dados pessoais ou à propriedade intelectual; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

IV - cumprimento de determinação judicial. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

§ 2º O usuário deverá ser notificado da exclusão, da suspensão ou do bloqueio da divulgação de conteúdo por ele gerado. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

§ 3º A notificação de que trata o § 2º: (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

I - poderá ocorrer por meio eletrônico, de acordo com as regras de uso da rede social; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

II - ocorrerá de forma prévia ou concomitante à exclusão, à suspensão ou ao bloqueio da divulgação de conteúdo; e (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

III - conterá a identificação da medida adotada, a motivação da decisão e as informações sobre prazos, canais eletrônicos de comunicação e procedimentos para a contestação e a eventual revisão pelo provedor de redes sociais. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

§ 4º As medidas de que trata o caput também poderão ser adotadas a requerimento do próprio usuário, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas na legislação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

Art. 8º-D Para aplicação do disposto nos art. 8º-B e art. 8º-C, será considerada motivada a decisão que: (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

I - indicar a parte específica do contrato de prestação de serviços ou do termo de uso relativo aos serviços fornecidos pelo provedor de aplicações de internet que foi violada; (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

II - especificar a postagem ou a conduta considerada afrontosa ao contrato de prestação de serviços ou ao termo de uso; e (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

III - informar o fundamento jurídico da decisão. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)

### CAPÍTULO III

### DA PROVISÃO DE CONEXÃO E DE APLICAÇÕES DE INTERNET

#### Seção I

#### Da Neutralidade de Rede

Art. 9º O responsável pela transmissão, comutação ou roteamento tem o dever de tratar de forma isonômica quaisquer pacotes de dados, sem distinção por conteúdo, origem e destino, serviço, terminal ou aplicação.

§ 1º A discriminação ou degradação do tráfego será regulamentada nos termos das atribuições privativas do Presidente da República previstas no inciso IV do art. 84 da Constituição Federal, para a fiel execução desta Lei, ouvidos o Comitê Gestor da Internet e a Agência Nacional de Telecomunicações, e somente poderá decorrer de:

I - requisitos técnicos indispensáveis à prestação adequada dos serviços e aplicações; e

II - priorização de serviços de emergência.

§ 2º Na hipótese de discriminação ou degradação do tráfego prevista no § 1º, o responsável mencionado no **caput** deve:

I - abster-se de causar dano aos usuários, na forma do art. 927 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil;

II - agir com proporcionalidade, transparência e isonomia;

III - informar previamente de modo transparente, claro e suficientemente descritivo aos seus usuários sobre as práticas de gerenciamento e mitigação de tráfego adotadas, inclusive as relacionadas à segurança da rede; e

IV - oferecer serviços em condições comerciais não discriminatórias e abster-se de praticar condutas anticoncorrenciais.

§ 3º Na provisão de conexão à internet, onerosa ou gratuita, bem como na transmissão, comutação ou roteamento, é vedado bloquear, monitorar, filtrar ou analisar o conteúdo dos pacotes de dados, respeitado o disposto neste artigo.

### Seção II

#### Da Proteção aos Registros, aos Dados Pessoais e às Comunicações Privadas

Art. 10. A guarda e a disponibilização dos registros de conexão e de acesso a aplicações de internet de que trata esta Lei, bem como de dados pessoais e do conteúdo de comunicações privadas, devem atender à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das partes direta ou indiretamente envolvidas.

§ 1º O provedor responsável pela guarda somente será obrigado a disponibilizar os registros mencionados no **caput**, de forma autônoma ou associados a dados pessoais ou a outras informações que possam contribuir para a identificação do usuário ou do terminal, mediante ordem judicial, na forma do disposto na Seção IV deste Capítulo, respeitado o disposto no art. 7º.

§ 2º O conteúdo das comunicações privadas somente poderá ser disponibilizado mediante ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer, respeitado o disposto nos incisos II e III do art. 7º.

§ 3º O disposto no **caput** não impede o acesso aos dados cadastrais que informem qualificação pessoal, filiação e endereço, na forma da lei, pelas autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição.

§ 4º As medidas e os procedimentos de segurança e de sigilo devem ser informados pelo responsável pela provisão de serviços de forma clara e atender a padrões definidos em regulamento, respeitado seu direito de confidencialidade quanto a segredos empresariais.

Art. 11. Em qualquer operação de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros, de dados pessoais ou de comunicações por provedores de conexão e de aplicações de internet em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional, deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros.

§ 1º O disposto no **caput** aplica-se aos dados coletados em território nacional e ao conteúdo das comunicações, desde que pelo menos um dos terminais esteja localizado no Brasil.

~~§ 2º O disposto no **caput** aplica-se mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, desde que ofereça serviço ao público brasileiro ou pelo menos uma integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento no Brasil. (Revogado pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

§ 2º O disposto no **caput** aplica-se mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, desde que ofereça serviço ao público brasileiro ou pelo menos uma integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento no Brasil.

§ 3º Os provedores de conexão e de aplicações de internet deverão prestar, na forma da regulamentação, informações que permitam a verificação quanto ao cumprimento da legislação brasileira referente à coleta, à guarda, ao armazenamento ou ao tratamento de dados, bem como quanto ao respeito à privacidade e ao sigilo de comunicações.

§ 4º Decreto regulamentará o procedimento para apuração de infrações ao disposto neste artigo.

~~Art. 12. Sem prejuízo das demais sanções cíveis, criminais ou administrativas, as infrações às normas previstas nos arts. 10 e 11 ficam sujeitas, conforme o caso, às seguintes sanções, aplicadas de forma isolada ou cumulativa: (Revogado pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas; (Revogado pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~II - multa de até 10% (dez por cento) do faturamento do grupo econômico no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, considerados a condição econômica do infrator e o princípio da proporcionalidade entre a~~

gravidade da falta e a intensidade da sanção;  
(Rejeitada)

(Revogado pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)

93

~~III - suspensão temporária das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11; ou~~  
(Rejeitada)

(Revogado pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)

~~IV - proibição de exercício das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11.~~  
(Rejeitada)

(Revogado pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021)

~~Parágrafo único. Tratando-se de empresa estrangeira, responde solidariamente pelo pagamento da multa de que trata o caput sua filial, sucursal, escritório ou estabelecimento situado no País.~~  
(Rejeitada)

Art. 12. Sem prejuízo das demais sanções cíveis, criminais ou administrativas, as infrações às normas previstas nos arts. 10 e 11 ficam sujeitas, conforme o caso, às seguintes sanções, aplicadas de forma isolada ou cumulativa:

I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;

II - multa de até 10% (dez por cento) do faturamento do grupo econômico no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, considerados a condição econômica do infrator e o princípio da proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção;

III - suspensão temporária das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11; ou

IV - proibição de exercício das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11.

Parágrafo único. Tratando-se de empresa estrangeira, responde solidariamente pelo pagamento da multa de que trata o caput sua filial, sucursal, escritório ou estabelecimento situado no País.

#### **Subseção I Da Guarda de Registros de Conexão**

Art. 13. Na provisão de conexão à internet, cabe ao administrador de sistema autônomo respectivo o dever de manter os registros de conexão, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 1 (um) ano, nos termos do regulamento.

§ 1º A responsabilidade pela manutenção dos registros de conexão não poderá ser transferida a terceiros.

§ 2º A autoridade policial ou administrativa ou o Ministério Público poderá requerer cautelarmente que os registros de conexão sejam guardados por prazo superior ao previsto no caput.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a autoridade requerente terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do requerimento, para ingressar com o pedido de autorização judicial de acesso aos registros previstos no caput.

§ 4º O provedor responsável pela guarda dos registros deverá manter sigilo em relação ao requerimento previsto no § 2º, que perderá sua eficácia caso o pedido de autorização judicial seja indeferido ou não tenha sido protocolado no prazo previsto no § 3º.

§ 5º Em qualquer hipótese, a disponibilização ao requerente dos registros de que trata este artigo deverá ser precedida de autorização judicial, conforme disposto na Seção IV deste Capítulo.

§ 6º Na aplicação de sanções pelo descumprimento ao disposto neste artigo, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes, eventual vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.

#### **Subseção II Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Conexão**

Art. 14. Na provisão de conexão, onerosa ou gratuita, é vedado guardar os registros de acesso a aplicações de internet.

#### **Subseção III Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Aplicações**

Art. 15. O provedor de aplicações de internet constituído na forma de pessoa jurídica e que exerça essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos deverá manter os respectivos registros de acesso a aplicações de internet, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 6 (seis) meses, nos termos do regulamento.

§ 1º Ordem judicial poderá obrigar, por tempo certo, os provedores de aplicações de internet que não estão sujeitos ao disposto no **caput** a guardarem registros de acesso a aplicações de internet, desde que se trate de registros relativos a fatos específicos em período determinado.

§ 2º A autoridade policial ou administrativa ou o Ministério Público poderão requerer cautelarmente a qualquer provedor de aplicações de internet que os registros de acesso a aplicações de internet sejam guardados, inclusive por prazo superior ao previsto no **caput**, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 13.

§ 3º Em qualquer hipótese, a disponibilização ao requerente dos registros de que trata este artigo deverá ser precedida de autorização judicial, conforme disposto na Seção IV deste Capítulo.

§ 4º Na aplicação de sanções pelo descumprimento ao disposto neste artigo, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes, eventual vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.

Art. 16. Na provisão de aplicações de internet, onerosa ou gratuita, é vedada a guarda:

I - dos registros de acesso a outras aplicações de internet sem que o titular dos dados tenha consentido previamente, respeitado o disposto no art. 7º ; ou

~~II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular.~~

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. (Redação dada pela Lei nº 13.709, de 2018). (Vigência)

Art. 17. Ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei, a opção por não guardar os registros de acesso a aplicações de internet não implica responsabilidade sobre danos decorrentes do uso desses serviços por terceiros.

### Seção III

#### Da Responsabilidade por Danos Decorrentes de Conteúdo Gerado por Terceiros

Art. 18. O provedor de conexão à internet não será responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros.

Art. 19. Com o intuito de assegurar a liberdade de expressão e impedir a censura, o provedor de aplicações de internet somente poderá ser responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros se, após ordem judicial específica, não tomar as providências para, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço e dentro do prazo assinalado, tornar indisponível o conteúdo apontado como infringente, ressalvadas as disposições legais em contrário.

§ 1º A ordem judicial de que trata o **caput** deverá conter, sob pena de nulidade, identificação clara e específica do conteúdo apontado como infringente, que permita a localização inequívoca do material.

§ 2º A aplicação do disposto neste artigo para infrações a direitos de autor ou a direitos conexos depende de previsão legal específica, que deverá respeitar a liberdade de expressão e demais garantias previstas no art. 5º da Constituição Federal.

§ 3º As causas que versem sobre ressarcimento por danos decorrentes de conteúdos disponibilizados na internet relacionados à honra, à reputação ou a direitos de personalidade, bem como sobre a indisponibilização desses conteúdos por provedores de aplicações de internet, poderão ser apresentadas perante os juizados especiais.

§ 4º O juiz, inclusive no procedimento previsto no § 3º , poderá antecipar, total ou parcialmente, os efeitos da tutela pretendida no pedido inicial, existindo prova inequívoca do fato e considerado o interesse da coletividade na disponibilização do conteúdo na internet, desde que presentes os requisitos de verossimilhança da alegação do autor e de fundado receio de dano irreparável ou de difícil reparação.

Art. 20. Sempre que tiver informações de contato do usuário diretamente responsável pelo conteúdo a que se refere o art. 19, caberá ao provedor de aplicações de internet comunicar-lhe os motivos e informações relativos à indisponibilização de conteúdo, com informações que permitam o contraditório e a ampla defesa em juízo, salvo expressa previsão legal ou expressa determinação judicial fundamentada em contrário.

Parágrafo único. Quando solicitado pelo usuário que disponibilizou o conteúdo tornado indisponível, o provedor de aplicações de internet que exerce essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos substituirá o conteúdo tornado indisponível pela motivação ou pela ordem judicial que deu fundamento à indisponibilização.

Art. 21. O provedor de aplicações de internet que disponibilize conteúdo gerado por terceiros será responsabilizado subsidiariamente pela violação da intimidade decorrente da divulgação, sem autorização de seus

participantes, de imagens, de vídeos ou de outros materiais contendo cenas de nudez ou de atos sexuais de caráter privado quando, após o recebimento de notificação pelo participante ou seu representante legal, deixar de promover, de forma diligente, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço, a indisponibilização desse conteúdo.

Parágrafo único. A notificação prevista no caput deverá conter, sob pena de nulidade, elementos que permitam a identificação específica do material apontado como violador da intimidade do participante e a verificação da legitimidade para apresentação do pedido.

**Seção IV**  
**Da Requisição Judicial de Registros**

Art. 22. A parte interessada poderá, com o propósito de formar conjunto probatório em processo judicial cível ou penal, em caráter incidental ou autônomo, requerer ao juiz que ordene ao responsável pela guarda o fornecimento de registros de conexão ou de registros de acesso a aplicações de internet.

Parágrafo único. Sem prejuízo dos demais requisitos legais, o requerimento deverá conter, sob pena de inadmissibilidade:

- I - fundados indícios da ocorrência do ilícito;
- II - justificativa motivada da utilidade dos registros solicitados para fins de investigação ou instrução probatória;
- e
- III - período ao qual se referem os registros.

Art. 23. Cabe ao juiz tomar as providências necessárias à garantia do sigilo das informações recebidas e à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem do usuário, podendo determinar segredo de justiça, inclusive quanto aos pedidos de guarda de registro.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ATUAÇÃO DO PODER PÚBLICO**

Art. 24. Constituem diretrizes para a atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no desenvolvimento da internet no Brasil:

- I - estabelecimento de mecanismos de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com a participação do governo, do setor empresarial, da sociedade civil e da comunidade acadêmica;
- II - promoção da racionalização da gestão, expansão e uso da internet, com participação do Comitê Gestor da internet no Brasil;
- III - promoção da racionalização e da interoperabilidade tecnológica dos serviços de governo eletrônico, entre os diferentes Poderes e âmbitos da Federação, para permitir o intercâmbio de informações e a celeridade de procedimentos;
- IV - promoção da interoperabilidade entre sistemas e terminais diversos, inclusive entre os diferentes âmbitos derivativos e diversos setores da sociedade;
- V - adoção preferencial de tecnologias, padrões e formatos abertos e livres;
- VI - publicidade e disseminação de dados e informações públicos, de forma aberta e estruturada;
- VII - otimização da infraestrutura das redes e estímulo à implantação de centros de armazenamento, gerenciamento e disseminação de dados no País, promovendo a qualidade técnica, a inovação e a difusão das aplicações de internet, sem prejuízo à abertura, à neutralidade e à natureza participativa;
- VIII - desenvolvimento de ações e programas de capacitação para uso da internet;
- IX - promoção da cultura e da cidadania; e
- X - prestação de serviços públicos de atendimento ao cidadão de forma integrada, eficiente, simplificada e por múltiplos canais de acesso, inclusive remotos.

Art. 25. As aplicações de internet de entes do poder público devem buscar:

- I - compatibilidade dos serviços de governo eletrônico com diversos terminais, sistemas operacionais e aplicativos para seu acesso;
- II - acessibilidade a todos os interessados, independentemente de suas capacidades físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais, mentais, culturais e sociais, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas e legais;

III - compatibilidade tanto com a leitura humana quanto com o tratamento automatizado das informações;

IV - facilidade de uso dos serviços de governo eletrônico; e

V - fortalecimento da participação social nas políticas públicas.

Art. 26. O cumprimento do dever constitucional do Estado na prestação da educação, em todos os níveis de ensino, inclui a capacitação, integrada a outras práticas educacionais, para o uso seguro, consciente e responsável da internet como ferramenta para o exercício da cidadania, a promoção da cultura e o desenvolvimento tecnológico.

Art. 27. As iniciativas públicas de fomento à cultura digital e de promoção da internet como ferramenta social devem:

I - promover a inclusão digital;

II - buscar reduzir as desigualdades, sobretudo entre as diferentes regiões do País, no acesso às tecnologias da informação e comunicação e no seu uso; e

III - fomentar a produção e circulação de conteúdo nacional.

Art. 28. O Estado deve, periodicamente, formular e fomentar estudos, bem como fixar metas, estratégias, planos e cronogramas, referentes ao uso e desenvolvimento da internet no País.

CAPÍTULO IV-A  
DAS SANÇÕES

~~(Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~Art. 28-A. Sem prejuízo das demais sanções cíveis, criminais ou administrativas, as infrações às normas previstas nos art. 8º-A, art. 8º-B, art. 8º-C, art. 10 e art. 11 ficam sujeitas, conforme o caso, às seguintes sanções:— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~II - multa de até dez por cento do faturamento do grupo econômico no País em seu último exercício, excluídos os tributos, considerados a condição econômica do infrator e o princípio da proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção;— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~III - multa diária, observado o limite total a que se refere o inciso II;— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~IV - suspensão temporária das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11; ou— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~V - proibição de exercício das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11.— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~§ 1º Na hipótese de empresa estrangeira, responde solidariamente pelo pagamento da multa de que trata o caput a filial, a sucursal, o escritório ou o estabelecimento situado no País.— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~§ 2º As sanções previstas neste artigo serão aplicadas pela autoridade administrativa, no âmbito de suas competências, isolada ou cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo.— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

~~§ 3º As sanções previstas neste artigo serão aplicadas de forma proporcional, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, e dependerão de procedimento administrativo, assegurados a ampla defesa e o contraditório.— (Incluído pela Medida Provisória nº 1.068, de 2021) (Rejeitada)~~

CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O usuário terá a opção de livre escolha na utilização de programa de computador em seu terminal para exercício do controle parental de conteúdo entendido por ele como impróprio a seus filhos menores, desde que respeitados os princípios desta Lei e da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Cabe ao poder público, em conjunto com os provedores de conexão e de aplicações de internet e a sociedade civil, promover a educação e fornecer informações sobre o uso dos programas de computador previstos no **caput**, bem como para a definição de boas práticas para a inclusão digital de crianças e adolescentes.

Art. 30. A defesa dos interesses e dos direitos estabelecidos nesta Lei poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma da lei.

Art. 31. Até a entrada em vigor da lei específica prevista no § 2º do art. 19, a responsabilidade do provedor de aplicações de internet por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros, quando se tratar de infração a direitos de autor ou a direitos conexos, continuará a ser disciplinada pela legislação autoral vigente aplicável na data da entrada em vigor desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Brasília, 23 de abril de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

97  
2

DILMA ROUSSEFF

*José Eduardo Cardozo*

*Miriam Belchior*

*Paulo Bernardo Silva*

*Clélio Campolina Diniz*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.4.2014

\*



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

Mensagem de veto

Vigência

Regulamento

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;



V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

- I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - registros das despesas;
- IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

- I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
  - a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
  - b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

##### Seção I

##### Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

~~Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados. (Vide Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)~~

~~Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.~~

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de

documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência) 101

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## Seção II

### Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

102  
2

## CAPÍTULO IV

### DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

#### Seção I

##### Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

#### Seção II

##### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreta: 15 (quinze) anos; e
- III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

### Seção III

#### Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

### Seção IV

#### Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

### Seção V

#### Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

105  
e

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.



Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público. 107 e

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 116. ....

.....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

....." (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

"Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública."

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardoso  
Celso Luiz Nunes Amorim  
Antonio de Aguiar Patriota  
Miriam Belchior  
Paulo Bernardo Silva  
Gleisi Hoffmann  
José Elito Carvalho Siqueira  
Helena Chagas  
Luís Inácio Lucena Adams  
Jorge Hage Sobrinho  
Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES


MAPA COMPARATIVO DE PREÇO

ITEM	UNID.	QTD	ESPECIFICAÇÃO	EMPRESA	RORATO E MOLERO LTDA - ME	EBERCOM INFORMÁTICA LTDA	INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA - ME	UWEBS CRIAÇÃO DE SITES	WEBLINE SISTEMAS	SOTTI	INGA DIGITAL	VISÃO! SISTEMAS WEB	PLENUS SISTEMAS
				TELEFONE	(14) 3379-1411 / (14) 99708-5105	(43) 3558-1209	0800 404 4460	-	-	-	-	-	-
				EMAIL	duarte.flavio@kingpage.com	eberconinformatica@gmail.com	comercial@instar.com.br	jonas@uwebs.com.br	weblne@weblinesistemas.com	vinicius@sotti.com.br	jameson@ingadigital.com.br	comercial@visaol.com.br	luciano@plenussistemas.com.br
				CONTATO	Flavio Duarte	Eberton Consolin	Mariana Marciano	Jonas Olmos	-	-	-	-	-
1	MÊS	12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES CONTENDO OS SEGUINTE REQUISITOS...		873,89	950,00	2.500,00	SEM INTERESSE	SEM RETORNO	SEM RETORNO	SEM RETORNO	SEM RETORNO	SEM RETORNO
<b>TOTAL</b>					10.486,68	11.400,00	30.000,00						

TOTAL GERAL

DATA: 20/12/2023


RESPONSÁVEL:

  
Cláudia Janz da Silva  
Secretaria da Administração

AUTORIZO,

Cumpridas as formalidades legais e as normas vigentes.

Em \_\_\_\_\_

  
Cláudia Janz da Silva  
Secretaria da Administração

110  
e

## Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Eberton Consolin (eberconinformatica@gmail.com)

Para: comprasbandeirantes@yahoo.com.br

Data: quinta-feira, 7 de dezembro de 2023 às 10:21 BRT

Olá Bom dia, tudo bem ?

Segue em anexo a nossa proposta comercial ao site da prefeitura de Bandeirantes.

Obrigado

Em qua., 6 de dez. de 2023 às 11:16, Compras Bandeirantes <[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)> escreveu:

Bom dia.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
[www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br)  
[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE.pdf  
306.4kB

111  
2

## ORÇAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES – ESTADO DO PARANÁ,

CNPJ/MF 76.235.753/0001-48

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES CONTENDO OS SEGUINTE REQUISITOS:</p> <p>O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas. O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados. Bem como deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida. O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável. Todos os módulos devem ser compatíveis com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari</p>	MÊS	12	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00

de forma nativa, sem a necessidade de instalação de plugins de terceiros.

Todos os módulos devem ser acessíveis para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG.

O site e todas as suas páginas, bem como módulos disponíveis devem estar em acordo com legislação vigente e os regulamentos previsto na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

#### REQUISITOS DE SISTEMA

O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.

##### 1. MÓDULO DE DASHBOARD:

O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle inicial, que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Dentre eles, deve oferecer:

Mensagem de Boas-Vindas: O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema e suas funcionalidades.

Dados Estatísticos: O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Apresentar o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas, sendo possível filtrar por dia, mês ou semana. Deve conter uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem decrescente de acessos.

Últimas Atualizações: O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Novas funcionalidades devem ser acompanhadas de vídeos explicativos.

Contato e Suporte: O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda

<p>ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.</p> <p><b>2. MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO (ACL)</b></p> <p>O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema. Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta;</li><li>• Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.</li><li>• Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas.</li></ul> <p>A autenticação de dois fatores deve contar com a possibilidade de desativação quando solicitada, ficando ao critério da Prefeitura de Bandeirantes a sua utilização ou não.</p> <p>Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos; permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.</p> <p><b>3. MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a</p>				
---	--	--	--	--



usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns. Deve permitir a definição de foto de capa para cada álbum.

Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação.

Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

#### 4. MÓDULO DE ALERTA

O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.

A criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documentos, devendo ser exibido sobrepondo-se a todos os componentes de forma destacada no site para o cidadão.

#### 5. MÓDULO DE ATA DE ABERTURA

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura. O sistema deve conter:

- Deve ser integrado com o módulo de licitação.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

<p>6. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dever permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.</li> <li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.</li> <li>• Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.</li> <li>• Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.</li> <li>• Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li> </ul> <p>7. MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de audiências públicas com as seguintes informações: Data de encerramento; Horário da audiência presencial (deve poder ser ocultado caso a audiência seja on-line); Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra; Assunto; Descrição; Possibilidade de incluir</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p>documentos auxiliares nas audiências públicas. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar com cadastro de usuários para votação na audiência pública, visando aumentar a legitimidade dos votos computados. Esse cadastro deve conter informações pessoais de preenchimento obrigatório (caso seja opcional deve ser informado) como: CPF; Profissão; Nome; RG; Data de nascimento (Dia/Mês/Ano); Sexo; Escolaridade; País; Estado/Município; CEP; Endereço; Número; Bairro; Complemento; Telefone (opcional); Celular; E-mail; Senha.</li> <li>• Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.</li> <li>• Validação de cadastro de usuários por e-mail.</li> <li>• Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.</li> <li>• Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.</li> </ul> <p>8. MÓDULO DE AUXILIO BRASIL</p> <p>O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Auxílio Brasil, organizadas por ano e mês.</li> <li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li> <li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li> <li>• Oferecer acesso à informação sobre os beneficiários do antigo programa Bolsa Família.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li> </ul> <p>9. BOLSA FAMÍLIA</p>				
---	--	--	--	--

<p>O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Bolsa Família, organizadas por ano e mês.</li><li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li><li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li></ul> <p><b>10. MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto;</li><li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner;</li><li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos);</li><li>• Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner;</li><li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar;</li><li>• Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados;</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li></ul> <p><b>11. BANNER SECUNDÁRIO (PARTE INFERIOR DA PÁGINA)</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo</p>				
---	--	--	--	--

<p>com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.</li> <li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.</li> <li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).</li> <li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li> </ul> <p>12. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público, de acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos: Tipo de serviço; Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma lista de ícones disponíveis no sistema; Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados); Status (Ativo, Inativo).</li> <li>• O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações: Título do Serviço; Descrição; Requisitos; Disponibilidade online; Telefone(s); Celular(s); E-mail(s); Local de Entrada de Solicitação do Pedido; Período de Solicitação; Meios de Contato; Dia e Horário de Atendimento; Documentos Necessário; Prazo; Forma de Acompanhamento; Observações; Links úteis; Órgão Responsável; Secretaria Responsável; Status (Ativo, Inativo).</li> <li>• O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado, sendo suportados</li> </ul>				
--	--	--	--	--

	<p>no mínimo os seguintes formatos: 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.</li><li>• O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.</li><li>• Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.</li><li>• O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.</li><li>• Verificação de segurança "Captcha" no cadastro da avaliação.</li><li>• O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.</li><li>• Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.</li><li>• O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços,</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.

### 13. MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO

Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados. Devendo conter os seguintes requisitos:

- Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;
- Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;
- Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;
- Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.
- Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.

### 14. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO

O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados. O administrador do sistema deverá ser capaz de:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar categorias personalizadas (concurso, PSS, etc).</li><li>• Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos: Número do concurso; Ano; Data de acolhimento; Horário de acolhimento; Data de abertura; Horário de abertura; Data da disputa; Horário da disputa; Data do cadastro; Horário do cadastro; Objeto; Resumo;</li><li>• O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados; editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados; incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.</li><li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li></ul> <p>15. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES</p> <p>O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades. O administrador do sistema deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.</li><li>• Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. O Sistema deverá conter com no mínimo esses temas pré-definidos: Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz; Carnaval; Dia Internacional da Mulher; Páscoa; Dia das Mães; Dia dos Namorados; Festa Junina; Aniversário da Cidade; Dia dos Pais; Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul; Natal.</li><li>• Configuração das principais redes sociais;</li></ul>				
---	--	--	--	--



- Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.
- Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.
- Alterar o endereço, telefone e celular.
- Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.
- Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.
- Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.
- Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.
- Possibilidade de escolha de pelo menos 3 tipos de banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.
- Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

#### 16. MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS

O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos. O sistema deverá conter:

- Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias: Repasses ao

<p>Terceiro Setor; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento; Parecer do Tribunal de Contas; Balanços; Balancetes; Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;</li><li>• Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;</li><li>• Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos: Descrição; Arquivo; Data do documento; Ano; Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos); Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);</li><li>• Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;</li><li>• Integração com o módulo de licitação.</li><li>• Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li></ul> <p>17. MÓDULO DE CONTRATO</p> <p>Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o</p>				
---	--	--	--	--

<p>cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas: Setor Jurídico; Setor de Compras; Setor Contábil; Setor Administrativo; Saúde.</li> <li>• Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;</li> <li>• Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;</li> <li>• Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;</li> <li>• Integração com o módulo de licitação;</li> <li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>18. MÓDULO COVID-19 Permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim epidemiológico: Casos ativos; Suspeitos; Descartados; Confirmados; Quarentena; Curados; Hospitalizados; Óbitos Suspeitos; Óbitos; Testes Realizados;</li> <li>• Página dedicada com informações sobre: Prevenção; Serviços Online; Transmissão;</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>Sintomas; Denúncia de Fura-fila; Aplicativos para celular.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de aplicação: Inserir as vacinas aplicadas na população; Dividir as quantidades de aplicações por grupos, como Idosos, Profissionais da saúde, acamados e outros grupos priorizados pelo município; Classificar a quantidade das vacinas por doses, como 1ª dose, 2ª dose, 3ª dose, 4ª dose, 5ª dose e dose única.</li><li>• Gerenciar Vacinas:</li><li>• Adicionar e editar as vacinas recebidas e/ou adquiridas pelo município; disponibilizar informações para o cidadão em forma de gráficos e números, facilitando o entendimento da fase de vacinação. Relação de Vacinados; Adicionar as relações de vacinados; Organizar os documentos no sistema para facilitar a visualização do cidadão;</li><li>• Disponibilizar os documentos para download direto da página Covid-19.</li><li>• Informações Adicionais: Permitir adicionar informações que precisam de atenção especial na página Covid-19, como links de redirecionamento, documentos para download, tabelas, vídeos do YouTube, códigos HTML e textos com vários estilos.</li><li>• Informações Úteis: Mostrar o total de população do município;</li><li>• Permitir mostrar ou não o vacinômetro.</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li></ul> <p><b>19. MÓDULO DE DEPARTAMENTO</b></p> <p>Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de</p>				
---	--	--	--	--

funcionamento e nome do departamento. O sistema deve conter:

- Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.
- Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.
- Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.

#### 20. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O objetivo do módulo de Diário Oficial Eletrônico será proporcionar uma plataforma para a publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais do município. O sistema armazenará os diários de forma organizada e acessível, permitindo que os cidadãos realizem o download direto da página do diário oficial. O Diário Oficial será assinado digitalmente, conforme a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo sua autenticidade, validade jurídica e integridade, irretroatividade e não repúdio através da tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). O módulo permitirá o gerenciamento das publicações e a criação de entidades responsáveis pela realização das publicações. Além disso, deverão ser disponibilizadas categorias e subcategorias para uma melhor organização das publicações. O sistema deve conter:

- Gerenciamento de categorias e subcategorias: O sistema permitirá a criação de categorias e subcategorias para organizar as publicações. Será possível editar o nome das categorias e subcategorias existentes.
- Gerenciamento de entidades responsáveis: O sistema permitirá a criação de entidades responsáveis pelas publicações no Diário Oficial.

<p>Será necessário fornecer informações como nome da entidade, CNPJ, e-mail, website, localização (estado, cidade, CEP, rua, número, bairro), telefone, celular e status (ativo ou inativo). Será possível editar as informações das entidades cadastradas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de remessas: O sistema permitirá o gerenciamento das remessas de publicações. Será possível adicionar uma nova remessa, fornecendo a data da publicação (ou agendar a data), selecionar a categoria e subcategoria correspondentes, incluir um arquivo nos formatos 'txt', 'pptx', 'ppt', 'pdf', 'docx', 'doc', 'wps', 'dotx', 'docm', 'dotm', 'dot' ou 'odt', e adicionar uma descrição da remessa. O sistema ainda deverá pegar todo o conteúdo do documento automaticamente, facilitando a busca por parte do cidadão por alguma palavra presente no documento. As remessas poderão ser baixadas e excluídas antes da publicação.</li><li>• Configuração do sistema: O sistema permitirá a configuração inicial do Diário Oficial Eletrônico, fornecendo informações como nome, ano de início do diário, e-mail de notificação para alertas sobre remessas, horários para envio dos alertas (09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00) e horário limite para adicionar remessas.</li><li>• Publicação e gerenciamento de publicações: O sistema permitirá a publicação das remessas no Diário Oficial Eletrônico. As publicações serão exibidas com data e hora, e será possível visualizá-las. Após a publicação, não será permitido editar ou modificar a publicação original, apenas adicionar uma nova publicação como uma edição extra para informar alterações. O sistema também permitirá a geração de uma publicação contendo o topo e rodapé do documento, além de um sumário com informações sobre as remessas.</li><li>• O sistema deve auto diagramar as remessas enviadas, ou seja, criação automática de topo, rodapé e</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>sumário, sequenciamento automático de publicação e numeração automática das edições.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema oferecerá a funcionalidade de agendamento para a visibilidade de publicações, permitindo que o administrador determine com precisão a data e o horário em que deseja que suas postagens sejam publicadas e fiquem disponíveis para visualização. Além disso, será possível agendar várias publicações simultaneamente, o que garantirá uma gestão eficiente do conteúdo.</li><li>• Controle de erros e erratas: Caso ocorra algum erro em uma publicação já realizada, o sistema permitirá a publicação de uma errata para corrigir o problema. As erratas deverão ser vinculadas à publicação original.</li><li>• Formatos de arquivos suportados e compatibilidade de navegadores: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt. Além disso, deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.</li><li>• Deve permitir a busca por intervalos de Datas, categorias, subcategorias e palavras chaves.</li><li>• Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 e A3 de servidor público, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).</li><li>• As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a</li></ul>				
---	--	--	--	--

	<p>instalação de componentes especiais para leitura/visualização.</p> <p><b>21. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL</b></p> <p>O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não sendo necessária a assinatura digital dos diários. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adicionar Diário Oficial:</b> O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.</li><li>• <b>Visualizar Diário Oficial:</b> Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.</li><li>• <b>Editar Diário Oficial:</b> O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o nome do documento, o arquivo e a data do diário.</li><li>• <b>Download do Diário Oficial:</b> O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.</li></ul>				
--	--	--	--	--	--



	<p>22. <b>MÓDULO EDUCAÇÃO</b>  O objetivo do módulo Educação será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal. O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados à gestão da educação. O módulo consiste em duas partes: Escola e Secretaria.</p> <p>O módulo Escola irá permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. Deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cadastro de escolas:</b> Possibilidade de adicionar informações sobre as escolas, como nome, endereço, telefone, e-mail, além dos dados do diretor, vice-diretor e coordenador.</li> <li>• <b>Gerenciamento de notícias:</b> Os diretores, coordenadores e professores têm autonomia para adicionar notícias e outras informações relevantes relacionadas à educação.</li> <li>• <b>Atribuição de aulas:</b> Funcionalidade para atribuir aulas aos professores, permitindo um melhor planejamento e distribuição das atividades letivas.</li> <li>• <b>Normativas:</b> Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à educação.</li> </ul> <p><b>Módulo Secretaria:</b> O módulo Secretária deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio, atribuição de aulas e normativas. Deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cadastro da secretaria:</b> Permitir adicionar informações sobre a secretaria de educação, como endereço, telefone, e-mail, além dos dados do secretário.</li> <li>• <b>Vagas nas creches:</b> Funcionalidade para adicionar informações sobre as vagas disponíveis nas creches,</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

	<p>facilitando o gerenciamento e a distribuição dessas vagas. O sistema possibilitará a inclusão de mais de uma creche, podendo a secretaria da educação ter controle das vagas de cada uma em separado. Quando solicitada a vaga por meio do formulário no site, chegará automaticamente no e-mail da instituição de ensino. Dessa forma cada creche poderá ter sua própria autonomia para controle dos pedidos de vaga.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cardápio: Possibilidade de adicionar o cardápio das refeições servidas nas escolas, permitindo o planejamento adequado da alimentação dos alunos.</li><li>• Atribuição de aulas: Permite realizar a atribuição de aulas aos professores, garantindo uma distribuição equitativa das atividades letivas.</li><li>• Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à secretaria de educação.</li></ul> <p>23. MÓDULO ENQUETE</p> <p>O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados da população.</li><li>• Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.</li><li>• Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

participantes escolham entre elas.

- Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.

- Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.

- Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.

- Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.

#### 24. MÓDULO ESTRUTURA

O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.

- Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.

- Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.

#### 25. MÓDULO EVENTOS

O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e

<p>acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.</li><li>• Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>26. MÓDULO GLOSSÁRIO O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.</li><li>• Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.</li></ul> <p>27. MÓDULO GUIA DA CIDADE O objetivo do módulo Guia da Cidade será fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade divulgarem gratuitamente seus negócios no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas</p>				
--	--	--	--	--

	<p>cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, tanto as categorias predefinidas quanto outras personalizadas. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro gratuito de empresas pelos comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade.</li> <li>• Possibilitar a aprovação das empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade.</li> <li>• Permitir a criação de novas categorias, tanto as predefinidas quanto outras personalizadas, para melhor organização dos serviços disponíveis.</li> <li>• Facilitar a busca e a consulta das empresas cadastradas, permitindo aos cidadãos encontrarem rapidamente o tipo de serviço desejado.</li> </ul> <p>28. MÓDULO DE ITR</p> <p>O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro dos valores atualizados do ITR, incluindo a possibilidade de detalhar por modalidades específicas.</li> <li>• Possibilitar a inclusão de anexos relacionados ao ITR, referentes ao ano atual e anos anteriores.</li> <li>• Permitir a consulta dos valores cadastrados e anexos associados ao ITR, com opções de busca por ano, modalidade e outros critérios relevantes.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>29. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>O objetivo do módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa"). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de diferentes tipos de legislação, incluindo os tipos pré-definidos e a possibilidade de adicionar novos tipos.</li><li>• Possibilitar o preenchimento de informações específicas para cada tipo de legislação, como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação.</li><li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Legislação.</li><li>• Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes.</li></ul>				
---	--	--	--	--

Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.

- Permitir a busca e consulta das legislações cadastradas com base em diferentes critérios, como tipo, ementa, número, ano, legislatura, entre outros.

- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### 30. MÓDULO LICITAÇÕES

O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital. O sistema deve conter:

- Categorias de Licitações: O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações; deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário

- Cadastro de Licitações deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos: Número do processo; Número da licitação; Ano da licitação; Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro; Horários específicos para cada data relevante; Objeto da licitação; Resumo da licitação.

- Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares;

- Registro de movimentações: Será efetuado o registro metódico de todas as mudanças e inclusões,

<p>assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.</li><li>• Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li><li>• O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como</li></ul>				
--	--	--	--	--



modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.

- O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.

#### 31. MÓDULO DE LOG

O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias. O sistema deve conter:

- Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades

- Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.</li></ul> <p>32. MÓDULO MEIO AMBIENTE</p> <p>O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li><li>• Legislação: O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.</li><li>• Contas Públicas: Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.</li><li>• Informativos: O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.</li></ul>				
---	--	--	--	--

- Denúncia de Descarte: Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.

- Solicitações de Poda de Árvore: O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.

- Informações: Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.

### 33. MÓDULO MENU E PÁGINAS

O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir ao administrador a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional. O sistema deve conter:

- Acesso Rápido: O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa

<p>funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar menu: O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.</li><li>• Gerenciar Página: O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.</li><li>• Criação de formulários: deve ser gerar formulários diretamente nas páginas pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos: Pergunta de resposta curta; Pergunta de resposta longa; Pergunta de data/hora; Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias; Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias; Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro; Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a</li></ul>				
---	--	--	--	--

inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento. Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador CAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário. O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.

- **Link rápido:** O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.

- **Minhas Páginas:** Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário, permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.

- **Portal da Transparência:** O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.

- **Ao cadastrar um link específico,** o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais

intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.

- Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.

#### 34. MÓDULO MUNICÍPIO

O objetivo do módulo Município será fornecer um espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e atendentes na busca por informações sobre o município. O sistema deve conter:

- Galeria de Prefeitos: Permitir o cadastro de informações sobre prefeitos anteriores, incluindo nome, legislatura, partido, foto do prefeito e biografia.

- Hino: Possibilitar o cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.

- História: Permitir a descrição da história do município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.

- Símbolos: Possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.

- Telefones Úteis: O módulo fornecerá uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como

ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.

- Links Úteis: Permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.

- Junta Militar: Possibilitar a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município, incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.

- Organograma: Permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.

- Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às informações do módulo Município.

### 35. MÓDULO NOTÍCIAS

O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição. O sistema deve conter:

- Categorias de Notícias: O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.

- Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.

- Cadastro de Notícias: O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos: Título da notícia;

<p>Subtítulo da notícia; Capa da notícia; Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não; Data da notícia; Descrição completa da notícia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.</li><li>• Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo.</li><li>• Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.</li></ul> <p><b>36. MÓDULO OBRA</b></p> <p>O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Permitindo a criação de categorias para as obras, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, endereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de Categorias: O sistema deve permitir a criação de categorias para classificar as obras de acordo com suas características específicas.</li><li>• Registro de Nova Obra: O módulo deve possibilitar o registro de uma nova obra, com os seguintes dados: Nome da obra; Descrição detalhada da obra; Endereço da obra; Localização no mapa,</li></ul>				
---	--	--	--	--



permitindo marcar o local exato da obra utilizando o mapa da cidade; Data de início da obra; Data final prevista para conclusão da obra; Valor estimado da obra; Categoria da obra; Tipo da obra (reforma, revitalização ou construção); Situação atual da obra (concluída, em andamento ou suspensa).

- Suporte a Formatos de Arquivos: O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

- Os arquivos podem ser anexados às obras, permitindo o armazenamento de documentos e informações adicionais.

- O sistema deve permitir ainda que sejam vinculados vídeos de apresentação da obra através do youtube.

- As obras devem ser apresentadas em um mapa com todas as obras que estão ocorrendo no município. O cidadão poderá navegar no mapa e clicar na obra que é de seu interesse para saber mais informações.

### 37. MÓDULO DE OUVIDORIA

O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria. O sistema deve conter:

- Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável

<p>específico. O cadastro dos assuntos deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.</li><li>• Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.</li><li>• Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.</li><li>• Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.</li><li>• O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de</li></ul>				
---	--	--	--	--

protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

- O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

### 38. MÓDULO DE SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)

O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas. O módulo terá como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadão e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões. O sistema deve conter:

- Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico.

- Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

- Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles,

<p>possibilitando a análise e a tomada de providências.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.</li><li>• Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.</li><li>• O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.</li><li>• O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.</li></ul> <p>39. MÓDULO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT) O objetivo do módulo de Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) será fornecer uma plataforma para gerenciar vagas de emprego e currículos, facilitando o processo de recrutamento e seleção. O módulo irá disponibilizar um ambiente eficiente e intuitivo para empresas cadastrarem suas vagas, bem como para os</p>				
--	--	--	--	--

<p>candidatos cadastrarem seus currículos. Além disso, o sistema deve permitir o gerenciamento e acompanhamento dos processos seletivos, proporcionando maior agilidade e transparência nas ações relacionadas ao mercado de trabalho. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de vagas de emprego: O sistema deve permitir que as empresas cadastrem suas vagas de emprego, fornecendo informações como nome do cargo, descrição, nome da empresa contratante, número de vagas disponíveis, atribuições do cargo, requisitos, remuneração, benefícios e período de abertura da vaga. Também é necessário que o sistema ofereça opções de status da vaga, como aberta, em análise, concluída, cancelada e inativa.</li><li>• Edição e gerenciamento de vagas: As empresas devem ter a possibilidade de editar as informações das vagas cadastradas, incluindo atualizações nos requisitos, atribuições e status. Além disso, o sistema deve oferecer funcionalidades para gerenciar documentos auxiliares relacionados às vagas e visualizar os candidatos que se inscreveram para cada vaga, permitindo inclusive a adição manual de candidatos.</li><li>• Gerenciamento de currículos: Os usuários devem ter a capacidade de cadastrar seus currículos, fornecendo informações pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, número de filhos, carteira de motorista, posse de veículo próprio e deficiência (se houver). Também é necessário incluir dados de contato, como endereço, telefone, celular, website, LinkedIn, Facebook e Twitter.</li><li>• Atribuição de informações acadêmicas e profissionalizantes: O sistema deve permitir que os candidatos atribuam informações sobre sua formação acadêmica, incluindo o nível do curso, cursos</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>profissionalizantes (instituição, nome do curso, data de início e data de conclusão) e experiências profissionais anteriores (empresa, cargo, regime de contratação, data de admissão, atividade).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de idiomas: Os candidatos devem ter a possibilidade de indicar os idiomas que dominam e seu nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado).</li><li>• Atribuição de observações da entrevista: É necessário que o sistema permita aos usuários adicionar observações relacionadas às entrevistas realizadas com os candidatos.</li><li>• Atribuição de nota para o currículo: Os usuários devem ter a opção de atribuir notas aos currículos, facilitando a avaliação e seleção dos candidatos.</li><li>• Gerenciamento de documentos auxiliares: O sistema deve oferecer funcionalidades para adicionar documentos auxiliares relacionados aos candidatos, como certificados, diplomas, entre outros.</li><li>• Impressão de currículos e vagas: O sistema deve permitir a impressão de currículos individualmente, além da opção de imprimir currículos com um termo adicional. Também é necessário oferecer a opção de imprimir vagas para serem divulgadas em murais.</li><li>• Suporte a formatos de arquivos e compatibilidade de navegadores: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>40. MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas. O sistema deve conter:</p>				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.</li> <li>• Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.</li> <li>• As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.</li> <li>• Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.</li> </ul> <p>41. MÓDULO PLANOS MUNICIPAIS</p> <p>O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos Funcionais</li> <li>• Adição de Novos Planos: O módulo deve permitir a adição de novos planos municipais.</li> <li>• Cada plano deve ter um nome e uma data associada para facilitar a identificação e busca.</li> <li>• Armazenamento de Arquivos: O sistema deve suportar o armazenamento de arquivos relacionados aos planos municipais.</li> <li>• Os formatos de arquivos suportados devem incluir csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> <li>• Download de Planos: Os cidadãos devem ter a possibilidade de fazer o download dos planos municipais diretamente na página correspondente.</li> </ul> <p>42. MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA</p>				
---	--	--	--	--

<p>O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.</li><li>• Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.</li><li>• Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.</li><li>• Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.</li><li>• Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.</li><li>• Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.</li><li>• Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.</li></ul>				
---	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.</li> <li>• Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.</li> <li>• Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.</li> <li>• Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.</li> <li>• Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o download dos documentos relacionados aos processos.</li> </ul> <p>43. MÓDULO DE DADOS ABERTOS</p> <p>Objetivo: fornecer aos municípios acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os municípios podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção de Categoria: Os municípios podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.</li> <li>• Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

<p>dados disponíveis na categoria selecionada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Download de Dados:</b> Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".</li><li>• <b>Exportação em JSON e XML:</b> Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.</li><li>• <b>Compatibilidade de Importação:</b> Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.</li></ul> <p>44. <b>MÓDULO RÁDIO</b> O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adição de Novos Áudios:</b> O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.</li><li>• Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.</li><li>• <b>Reprodução de Áudios:</b> O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.</li><li>• <b>Suporte a Formatos de Arquivos:</b> O módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.</li></ul> <p>45. <b>MÓDULO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b> O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos serão separados por ano e mês, de acordo com a</p>				
--	--	--	--	--

data de inserção, e o cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. No módulo, é possível adicionar novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data. O sistema deve conter:

- **Adição de Documentos:** O módulo deve permitir a adição de cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito.

- Os documentos devem ser organizados e armazenados de forma que facilite sua visualização e acesso.

- **Organização por Data:** Os documentos devem ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção. A organização por data deve facilitar a localização e o acesso aos documentos pelos usuários.

- **Download de Documentos:** O sistema deve permitir que os usuários façam o download direto da página de Regularização Fundiária dos documentos cadastrados.

- **Suporte a Formatos de Arquivos:** O módulo de Regularização Fundiária deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

#### 46. MÓDULO DE TERCEIRO SETOR

O objetivo do módulo de Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrarem projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O sistema deve conter:

- **Cadastro de Entidades:** O sistema permitirá o cadastro de entidades do Terceiro Setor, incluindo informações como nome, endereço, telefone, celular e e-mail. Também será possível adicionar informações sobre diretores e vice-diretores.

- **Gestão de Entidades:** O sistema fornecerá uma tabela com as entidades cadastradas, exibindo suas informações. Na coluna de ação, os usuários terão a opção de editar as informações ou acessar o gerenciamento de entidades, que inclui categorias

<p>predefinidas, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema permitirá o cadastro de funcionários da entidade, proporcionando a inclusão de informações essenciais, tais como: Nome: O nome completo do funcionário; CPF: O número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário; Cargo: O cargo ocupado pelo funcionário na entidade. Esses dados serão registrados no sistema, permitindo uma gestão eficiente dos funcionários e facilitando o controle e a organização das informações pessoais de cada membro da equipe.</li><li>• Será possível realizar o cadastro de notícias que serão exibidas exclusivamente na seção destinada ao terceiro setor. Essas notícias terão um foco específico em assuntos relacionados a organizações e atividades do terceiro setor, visando fornecer informações relevantes para esse segmento.</li><li>• Ao cadastrar uma notícia, será possível definir sua categoria como "Terceiro Setor" e ela será automaticamente direcionada para essa seção do site ou plataforma. Isso permitirá que os usuários interessados em assuntos relacionados ao terceiro setor possam acessar e acompanhar as notícias específicas para esse contexto.</li><li>• O sistema disponibilizará um recurso para realizar o cadastro de álbuns de fotos da entidade. Esses álbuns servirão para armazenar e organizar fotos relacionadas à entidade, como eventos, atividades, conquistas e outras ocasiões relevantes.</li><li>• Ao criar um álbum de fotos, o usuário poderá atribuir um título descritivo e uma descrição opcional para identificar o conteúdo do álbum. Em seguida, será possível fazer o upload das fotos para o álbum, incluindo detalhes como título, data e breve descrição para cada imagem.</li><li>• O sistema oferecerá um recurso de cadastro de</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>documentos auxiliares. Isso permitirá que os usuários incluam e gerenciem documentos relevantes que fornecem suporte e informações complementares para as atividades da entidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema fornecerá uma opção para cadastrar fotos da estrutura física da entidade.</li> <li>• O sistema fornecerá uma funcionalidade de cadastro de projetos, permitindo que a entidade registre e preste contas de todos os projetos desenvolvidos em sua gestão. Ao cadastrar um projeto, a entidade poderá inserir informações detalhadas, como nome, objetivo, cronograma, orçamento e outras informações relevantes. No cadastro do projeto, também será possível registrar as despesas e receitas relacionadas a ele.</li> </ul> <p>47. MÓDULO SUS</p> <p>Objetivo: Publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação de Horários de Atendimento: O módulo deve permitir a publicação dos horários de atendimento de médicos, dentistas ou outros profissionais de saúde. Os horários devem ser organizados e apresentados de maneira clara e de fácil acesso.</li> <li>• Organização de Documentos: O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de saúde, facilitando o trabalho das equipes e o acesso aos mesmos. Os documentos devem ser organizados de forma que facilite sua localização e download pelos usuários.</li> <li>• Criação de Novas Unidades de Saúde: O módulo deve oferecer a possibilidade de criação de novas unidades de saúde, com a inserção do nome correspondente.</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos</li> </ul>				
---	--	--	--	--

	<p>de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</p> <p>48. MÓDULO TROCA DE LÂMPADA</p> <p>Objetivo: Gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envio de Solicitação: O sistema deverá permitir que os cidadãos enviem solicitações de troca de lâmpada.</li><li>• As solicitações devem incluir informações como: Nome; CPF/CNPJ do solicitante; Telefone; Celular; Endereço da Troca; Número; Bairro; Complemento; Poste; Observação; E-mail (Caso seja preenchido o cidadão receberá por e-mail o acompanhamento da sua solicitação).</li><li>• Gerenciamento de Solicitações: O módulo deve permitir o gerenciamento das solicitações, com a possibilidade de ordená-las de acordo com o status (concluído, pendente, cancelado e em progresso).</li><li>• O sistema deve permitir a atualização do status das solicitações conforme forem sendo atendidas.</li><li>• O sistema deve permitir a impressão de todas as solicitações cadastradas, podendo ainda filtrar por concluído, pendente, cancelado e em progresso.</li><li>• Listagem de Solicitações: O módulo deve oferecer a opção de listar todas as solicitações registradas, facilitando a visualização geral do andamento dos pedidos.</li></ul> <p>49. MÓDULO TV PREFEITURA</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>Objetivo: Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição de Vídeos do YouTube: O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.</li> <li>• Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de publicação, uma descrição e a URL do vídeo.</li> <li>• Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.</li> <li>• Organização dos Vídeos: O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.</li> <li>• Exibição dos Vídeos: O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.</li> <li>• Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.</li> </ul> <p>50. MÓDULO UNIDADE FISCAL</p> <p>Objetivo: Fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Permitindo o cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Unidade Fiscal: O sistema deve permitir</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>o cadastro de unidade fiscal, com as seguintes informações: Nome da unidade fiscal; Valor da unidade fiscal; Ano de referência da unidade fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O módulo deve apresentar as unidades fiscais cadastradas de forma organizada e de fácil visualização para os cidadãos.</li><li>• As unidades fiscais devem ser exibidas com seu nome, valor e ano correspondente.</li><li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>51. MÓDULO VIVALEITE</p> <p>Objetivo: Disponibilizar e gerenciar as Listas de Beneficiários do programa de forma organizada, facilitando a visualização e o acesso por parte dos cidadãos. Cadastrando as listas de beneficiários, associando arquivos correspondentes e disponibilizando-os para download na página do Vivalite. As listas serão organizadas de acordo com a data de inserção, separadas por ano e mês, visando facilitar a busca e seleção pelos usuários. Os cidadãos poderão fazer o download das listas cadastradas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve permitir o cadastro das listas de beneficiários, com a possibilidade de associar arquivos contendo as informações relevantes.</li><li>• O usuário deverá informar a data da lista durante o cadastro.</li><li>• Visualização e Download das Listas: O sistema deve apresentar as listas de beneficiários de forma organizada e intuitiva para o cidadão.</li><li>• Os usuários poderão realizar o download dos arquivos a partir da página do Vivalite</li><li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>52. SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E</p>				
--	--	--	--	--



CERTIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA

O servidor de hospedagem fornecerá um espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB. Capacidade de transferência mensal de no mínimo 50 TB. Todo o site inclusive Área administrativa deve ter certificado SSL (HTTPS).

As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações devem incluir:

- Tier III Design;
- Tier III Facility;
- TR3 TUV Rheinland;

Possuir ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.

Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.

- Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental.
- Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios.
- Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno.
- Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance.
- Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.
- Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética.

Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.

- Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade.
- Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI.

<p>Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação.</li><li>• Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados.</li></ul> <p><b>53. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP e GERENCIAMENTO DE E-MAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.</li><li>• Oferecer ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades quando solicitada pelo cliente.</li><li>• Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados.</li><li>• Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora.</li><li>• Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas.</li><li>• Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.</li><li>• Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.</li><li>• Monitoramento de SPAM e Antivírus em todas as caixas de e-mail.</li><li>• Monitoramento da fila de envio e de Blacklist.</li><li>• Encaminhamento automatizado de mensagens;</li><li>• Permitir anexos de até 100 MB;</li><li>• Bloqueio de Spam por palavra-chave;</li></ul> <p><b>54. MIGRAÇÃO DOS DADOS</b></p> <p>A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da</p>				
---	--	--	--	--

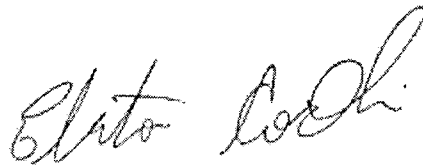
	<p>solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo Contratante.</p> <p>Devido à necessidade diária de publicações, envio de e-mails, bem como a obrigatoriedade da divulgação de informações e serviços conforme Lei de Transparência, o prazo máximo da migração de dados será de até 15(quinze) dias corridos. Não prorrogáveis.</p> <p>Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes em todas as contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa por um período mínimo de até 90 (noventa) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.</p> <p>55. TREINAMENTO (Se houver necessidade)</p> <p>O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do Contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O treinamento poderá ser realizado por meio on-line através de acesso remoto; treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.</li> <li>• O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do Contratante previamente à sua execução. A Contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material em meio digital, em português do Brasil.</li> <li>• Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do Contratante e comunicados à Contratada com antecedência</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

	mínima de 5 (cinco) dias consecutivos.				
--	--	--	--	--	--

Santo Antônio da Platina, 07 de dezembro de 2023.

Ebercom Informática LTDA  
CNPJ: 05.359.510/0001-73  
Fone: (43) 3558-1209  
R Dionísio Paiola, 65 - Sala B  
Jardim São Francisco - Santo Antônio da Platina/PR  
86.430-000

Atenciosamente,



---

Ebercom Informática LTDA

138  
e

Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Mariana (comercial@instar.com.br)

Para: comprasbandeirantes@yahoo.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 11:35 BRT

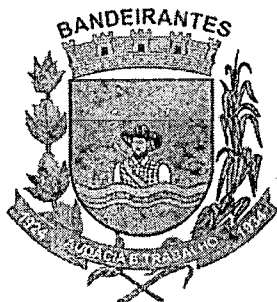
Em 2023-12-06 11:16, Compras Bandeirantes escreveu:

Bom dia.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

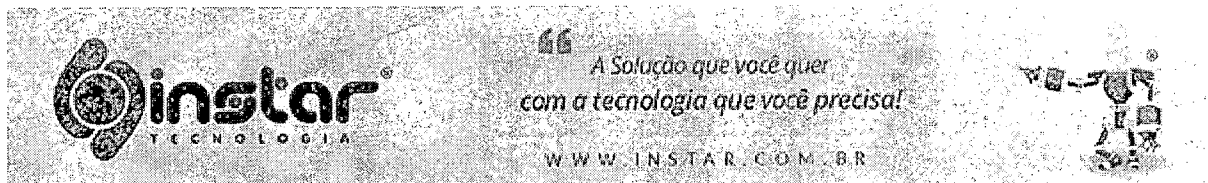
Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



Prezados, bom dia!

Conforme solicitado, segue em anexo Proposta.

Qualquer dúvida fico a disposição!

At.te:

**Mariana Marciano**  
Gerente Comercial

comercial@instar.com.br



## Central de Atendimento e Suporte

<b>Central</b>	0800 404 4460	<b>Porto Alegre - RS</b>	(51) 4063-7720
<b>São Paulo - SP</b>	(11) 4063-0720	<b>Brasília - DF</b>	(61) 4063-7720
<b>Rio de Janeiro - RJ</b>	(21) 4063-4720	<b>Salvador - BA</b>	(71) 4062-9720
<b>Belo Horizonte - MG</b>	(31) 4063-6720	<b>Penápolis - SP</b>	(18) 3652-8171
<b>Curitiba - PR</b>	(41) 4063-5720	<b>Penápolis - SP</b> 	(18) 3652-5898



**Siga-nos**  
Visite nossa página  
no Facebook



**Fale conosco**  
Atendimento  
Online



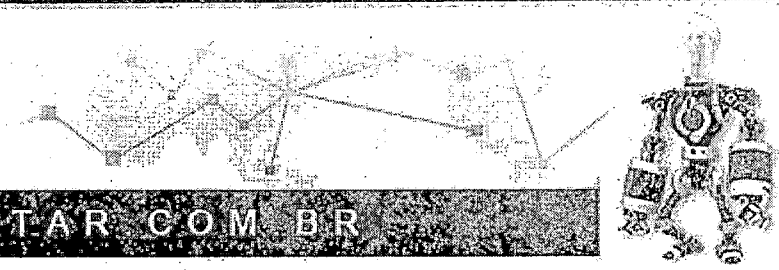
**Evite imprimir**  
Poupe árvores.  
Salve o planeta!

 Avenida Vitorino Filipim, nº 415 • CEP: 16308-030 - Penápolis/SP

 [www.instar.com.br](http://www.instar.com.br)



Proposta Instar- Prefeitura de Bandeirantes - PR.pdf  
1.1MB



WWW.INSTAR.COM.BR

Penápolis/SP, 06 de Dezembro de 2023.

Proposta válida por 60 dias.

À Prefeitura de Bandeirantes - PR

# Proposta para Implantação de Web Site Exclusivo e Licença de uso do Sistema Instar.

Instar Tecnologia em Informática - Comércio de Equipamentos de Informática LTDA

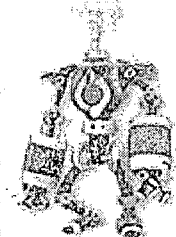
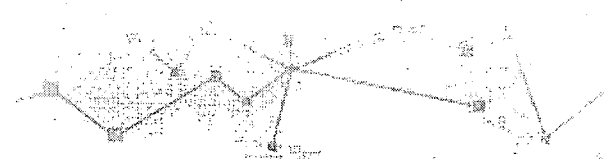
CNPJ: 08.225.893/0001-85

IE: 521.126.008.111

Av: Vitório Filipin, nº 415 - Vila Fátima - 16308-030 - Penápolis/SP

Telefones: 0800 404 4460

- São Paulo: (11) 4063-0720
- Rio de Janeiro: (21) 4063-4720
- Belo Horizonte: (31) 4063-6720
- Curitiba: (41) 4063-5720
- Porto Alegre: (51) 4063-7720
- Brasília: (61) 4063-7720
- Salvador: (71) 4062-9720
- Penápolis: (18) 3652-5898
- Penápolis: (18) 3652-8171



WWW.INSTAR.COM.BR

SOBRE NOS

Nossa História, Missão, Visão e Valores

## Instar Tecnologia

### Nosso desafio é gerar melhores resultados para todos.

Desde sua criação, no ano de 2006 a Instar Tecnologia em Informática é uma empresa 100% .COM com uma vocação definida: desenvolver soluções de sucesso para negócios online. A Instar, nasceu da ideia de oferecer soluções de qualidade no setor de desenvolvimento de sites e sistemas Web para pequenas, médias e grandes empresas de todo o Brasil e também de outros países como Estados Unidos, Canadá, Angola e Portugal, com o objetivo de proporcionar aos nossos clientes um novo conceito em desenvolvimento, que agregam valor e otimizam os seus negócios, possuindo ao mesmo tempo qualidade e preço competitivo.

Além dos serviços de criação e desenvolvimento de sites e sistemas web, também oferecemos toda a infraestrutura necessária para a manutenção e divulgação dos projetos de nossos clientes.

Nossa equipe é formada por profissionais graduados e com alta experiência em aplicações Web, planejamento, estruturação e design, além de amplos conhecimentos em serviços de web host. Nossa equipe se sente motivada com os problemas de nossos clientes, buscando sempre soluções simples e certas, até mesmo na solução de problemas que eram imperceptíveis para nossos clientes.

### Nosso comprometimento com os Clientes:

O nosso compromisso é com a satisfação total de nossos clientes. Qualidade nos trabalhos desenvolvidos e entrega no prazo, são premissas do Grupo Instar Internet, que possui uma equipe de suporte focada exclusivamente no cliente. Todos os trabalhos abrangem desde a identificação dos problemas das empresas até a solução dos mesmos com o máximo de criatividade. Um de nossos grandes diferenciais é a meta que possuímos de tornar nossos clientes 100% satisfeitos com os projetos desenvolvidos e com nossas soluções personalizadas.

### Nossas Vantagens Competitivas:

Acreditamos que nossas vantagens competitivas decisivas incluem: Pioneirismo no desenvolvimento das ferramentas personalizadas que rodam na web, preços competitivos e a qualidade dos produtos e serviços oferecidos. Nossos colaboradores incorporam e vivem a ideia-chave da instar: "O sucesso de nossos clientes é o nosso sucesso". Trabalhamos para garantir a satisfação de nossos clientes, focamos em oferecer soluções simples e funcionais, com segurança rapidez e qualidade.



#### MISSÃO

Interatividade e a satisfação para nossos clientes através de resultados pela qualidade de nossos produtos, e por um atendimento personalizado.



#### VISÃO

Ser sinônimo e referência em soluções para a Internet no mundo. Essa visão é continuamente perseguida desde os primeiros dias de existência da Instar Internet.

## Nossos Valores

"O sucesso de nossos clientes é o nosso sucesso".

#### 1. PAIXÃO

Somos apaixonados pelo que fazemos.

#### 2. LUCRATIVIDADE

É essencial para a melhoria contínua de nossos serviços e produtos.

#### 3. SUCESSO

O Sucesso de nossos clientes é o nosso sucesso.

#### 4. HONESTIDADE

Porque nossa honra é nosso maior valor.

#### 5. TRABALHO EM EQUIPE

A colaboração mútua é fator indispensável para o sucesso de todos.

#### 6. PERSISTÊNCIA

É essencial para a melhoria contínua de nossos serviços e produtos.

#### 7. CURIOSIDADE

Para aprender coisas novas e oferecer sempre o melhor.

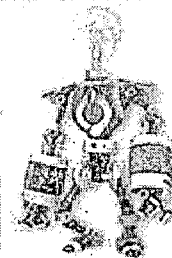
#### 8. CRIATIVIDADE

Enxergamos o que os outros não conseguem ver transformando sonhos em realidade.



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

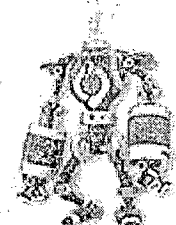
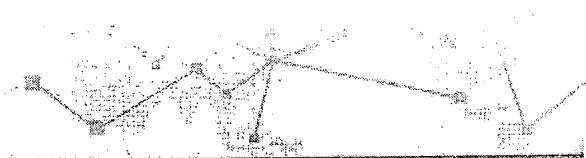




OBJETO



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES CONTENDO OS SEGUINTE REQUISITOS:</p> <p>O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.</p> <p>O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados. Bem como deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.</p> <p>O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.</p> <p>Todos os módulos devem ser compatíveis com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari de forma nativa, sem a necessidade de instalação de plugins de terceiros.</p> <p>Todos os módulos devem ser acessíveis para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG.</p> <p>O site e todas as suas páginas, bem como módulos disponíveis devem estar em acordo com legislação vigente e os regulamentos previsto na LGPD (Lei Geral de Proteção de</p>	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

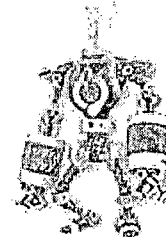


WWW.INSTAR.COM.BR

	<p>Dados).</p> <p><b>REQUISITOS DE SISTEMA</b> O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.</p> <p><b>1. MÓDULO DE DASHBOARD:</b> O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle inicial, que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Dentre eles, deve oferecer:</p> <p><b>Mensagem de Boas-Vindas:</b> O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema e suas funcionalidades.</p> <p><b>Dados Estatísticos:</b> O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Apresentar o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas, sendo possível filtrar por dia, mês ou semana. Deve conter uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem decrescente de acessos.</p> <p><b>Últimas Atualizações:</b> O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Novas funcionalidades devem ser acompanhadas de vídeos explicativos.</p> <p><b>Contato e Suporte:</b> O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.</p> <p><b>2. MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO (ACL)</b></p> <p>O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema. Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário realizar o primeiro</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--



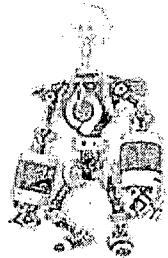
A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



<p>acesso à ferramenta;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.</li><li>• Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas. A autenticação de dois fatores deve contar com a possibilidade de desativação quando solicitada, ficando ao critério da Prefeitura de Bandeirantes a sua utilização ou não. Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos; permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.</li></ul> <p><b>3. MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS</b> O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns. Deve permitir a definição de foto de capa para cada álbum. Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação. Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.</p> <p><b>4. MÓDULO DE ALERTA</b> O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes. A criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documentos, devendo ser exibido sobrepondo-se a todos os componentes de forma destacada no site para o cidadão.</p> <p><b>5. MÓDULO DE ATA DE ABERTURA</b> O objetivo do módulo será fornecer uma</p>				
---	--	--	--	--



<p>solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve ser integrado com o módulo de licitação.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li></ul> <p><b>6. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dever permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.</li><li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.</li><li>• Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.</li><li>• Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.</li><li>• Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li></ul> <p><b>7. MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de audiências públicas com as seguintes informações: Data de</li></ul>				
--	--	--	--	--

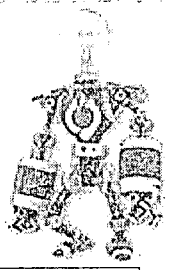
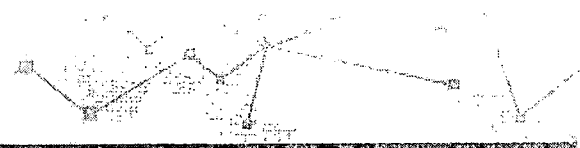


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>encerramento; Horário da audiência presencial (deve poder ser ocultado caso a audiência seja on-line); Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra; Assunto; Descrição; Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar com cadastro de usuários para votação na audiência pública, visando aumentar a legitimidade dos votos computados. Esse cadastro deve conter informações pessoais de preenchimento obrigatório (caso seja opcional deve ser informado) como: CPF; Profissão; Nome; RG; Data de nascimento (Dia/Mês/Ano); Sexo; Escolaridade; País; Estado/Município; CEP; Endereço; Número; Bairro; Complemento; Telefone (opcional); Celular; E-mail; Senha.</li> <li>• Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.</li> <li>• Validação de cadastro de usuários por e-mail.</li> <li>• Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.</li> <li>• Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.</li> </ul> <p><b>8. MÓDULO DE AUXILIO BRASIL</b> O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Auxílio Brasil, organizadas por ano e mês.</li> <li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li> <li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li> <li>• Oferecer acesso à informação sobre os beneficiários do antigo programa Bolsa Família.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li> </ul> <p><b>9. BOLSA FAMÍLIA</b> O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do</p>				
---	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

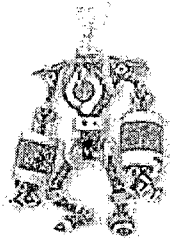


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Bolsa Família, organizadas por ano e mês.</li> <li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li> <li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li> </ul> <p>10. MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto;</li> <li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner;</li> <li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos);</li> <li>• Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner;</li> <li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar;</li> <li>• Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados;</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li> </ul> <p>11. BANNER SECUNDÁRIO (PARTE INFERIOR DA PÁGINA)</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.</li> <li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.</li> <li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).</li> <li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li> </ul>				
--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



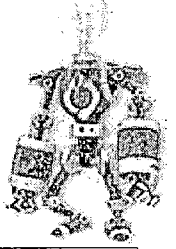
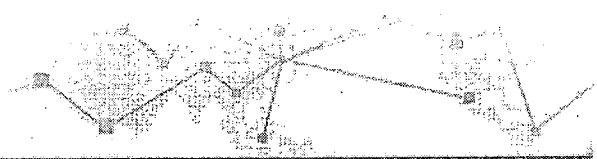
WWW.INSTAR.COM.BR

12. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público, de acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017. O sistema deve conter:

- O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos: Tipo de serviço; Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma lista de ícones disponíveis no sistema; Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados); Status (Ativo, Inativo).
- O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações: Título do Serviço; Descrição; Requisitos; Disponibilidade online; Telefone(s); Celular(s); E-mail(s); Local de Entrada de Solicitação do Pedido; Período de Solicitação; Meios de Contato; Dia e Horário de Atendimento; Documentos Necessário; Prazo; Forma de Acompanhamento; Observações; Links úteis; Órgão Responsável; Secretaria Responsável; Status (Ativo, Inativo).
- O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado, sendo suportados no mínimo os seguintes formatos: 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.
- Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.
- O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.
- Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.
- O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.
- Verificação de segurança "Captcha" no cadastro da avaliação.

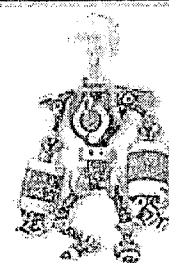
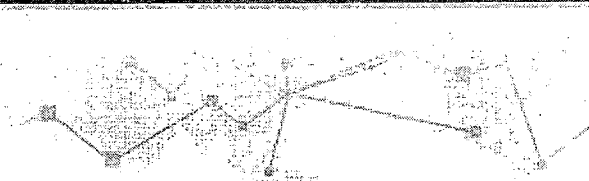
--	--	--	--	--



WWW.INSTAR.COM.BR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.</li> <li>• Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.</li> <li>• O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.</li> </ul> <p>13. MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;</li> <li>• Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;</li> <li>• Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;</li> <li>• Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li> <li>• Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.</li> </ul> <p>14. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO</p>				
--	--	--	--	--	--





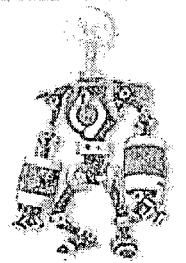
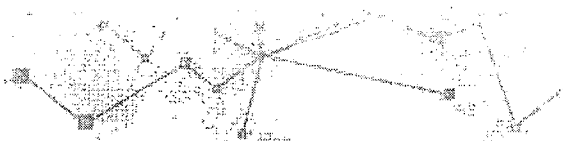
O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados. O administrador do sistema deverá ser capaz de:

- Criar categorias personalizadas (concurso, PSS, etc).
- Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos: Número do concurso; Ano; Data de acolhimento; Horário de acolhimento; Data de abertura; Horário de abertura; Data da disputa; Horário da disputa; Data do cadastro; Horário do cadastro; Objeto; Resumo;
- O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados; editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados; incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.
- Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

#### 15. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES

O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades. O administrador do sistema deverá ser capaz de:

- Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.
- Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. O Sistema deverá conter com no mínimo esses temas pré-definidos: Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz; Carnaval; Dia Internacional da Mulher; Páscoa; Dia das Mães; Dia dos Namorados; Festa Junina; Aniversário da Cidade; Dia dos Pais; Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul; Natal.
- Configuração das principais redes sociais;

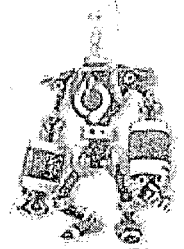
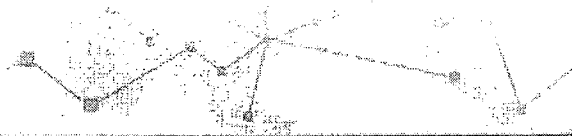


WWW.INSTAR.COM.BR

- Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.
- Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.
- Alterar o endereço, telefone e celular.
- Alterar o brasão no topo e rodapé do site; podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.
- Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.
- Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.
- Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.
- Possibilidade de escolha de pelo menos 3 tipos de banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.
- Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

**16. MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**  
 O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos. O sistema deverá conter:

- Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias: Repasses ao Terceiro Setor; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento; Parecer do Tribunal de Contas; Balanços; Balancetes; Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.
- Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;
- Permitir a criação de permissões de



WWW.INSTAR.COM.BR

acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

- Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos: Descrição; Arquivo; Data do documento; Ano; Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos); Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);

- Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;

- Integração com o módulo de licitação.
- Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

17. MÓDULO DE CONTRATO

Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas. O sistema deve conter:

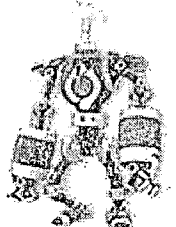
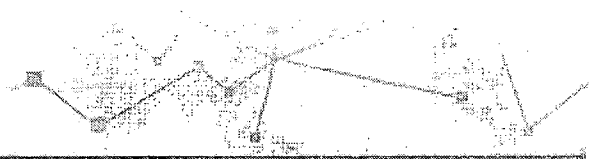
- Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas: Setor Jurídico; Setor de Compras; Setor Contábil; Setor Administrativo; Saúde.

- Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

- Pré-configurar reajuste e modalidade



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

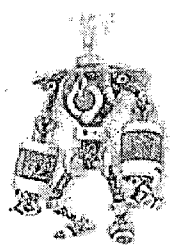
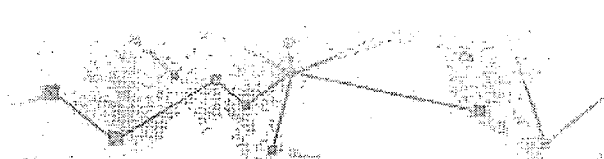


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>de contratação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;</li> <li>• Integração com o módulo de licitação;</li> <li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>18. MÓDULO COVID-19</p> <p>Permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim epidemiológico: Casos ativos; Suspeitos; Descartados; Confirmados; Quarentena; Curados; Hospitalizados; Óbitos Suspeitos; Óbitos; Testes Realizados;</li> <li>• Página dedicada com informações sobre: Prevenção; Serviços Online; Transmissão; Sintomas; Denúncia de Fura-fila; Aplicativos para celular.</li> <li>• Gerenciamento de aplicação: Inserir as vacinas aplicadas na população; Dividir as quantidades de aplicações por grupos, como Idosos, Profissionais da saúde, acamados e outros grupos priorizados pelo município; Classificar a quantidade das vacinas por doses, como 1ª dose, 2ª dose, 3ª dose, 4ª dose, 5ª dose e dose única.</li> <li>• Gerenciar Vacinas:</li> <li>• Adicionar e editar as vacinas recebidas e/ou adquiridas pelo município; disponibilizar informações para o cidadão em forma de gráficos e números, facilitando o entendimento da fase de vacinação. Relação de Vacinados; Adicionar as relações de vacinados; Organizar os documentos no sistema para facilitar a visualização do cidadão;</li> <li>• Disponibilizar os documentos para download direto da página Covid-19.</li> <li>• Informações Adicionais: Permitir adicionar informações que precisam de atenção especial na página Covid-19, como links de redirecionamento, documentos para download, tabelas, vídeos do YouTube, códigos HTML e textos com vários estilos.</li> <li>• Informações Úteis: Mostrar o total de população do município;</li> <li>• Permitir mostrar ou não o vacinômetro.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li> </ul>				
---	--	--	--	--

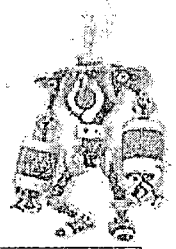
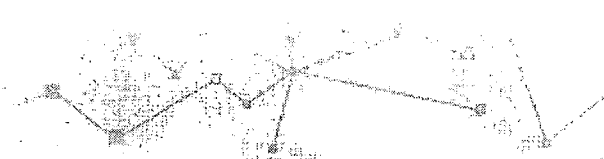


A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

<p>19. MÓDULO DE DEPARTAMENTO</p> <p>Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permite atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.</li> <li>• Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.</li> <li>• Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.</li> </ul> <p>20. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO</p> <p>O objetivo do módulo de Diário Oficial Eletrônico será proporcionar uma plataforma para a publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais do município. O sistema armazenará os diários de forma organizada e acessível, permitindo que os cidadãos realizem o download direto da página do diário oficial. O Diário Oficial será assinado digitalmente, conforme a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo sua autenticidade, validade jurídica e integridade, irretroatividade e não repúdio através da tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). O módulo permitirá o gerenciamento das publicações e a criação de entidades responsáveis pela realização das publicações. Além disso, deverão ser disponibilizadas categorias e subcategorias para uma melhor organização das publicações. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de categorias e subcategorias: O sistema permitirá a criação de categorias e subcategorias para organizar as publicações. Será possível editar o nome das categorias e subcategorias existentes.</li> <li>• Gerenciamento de entidades responsáveis: O sistema permitirá a criação de</li> </ul>				
---	--	--	--	--



WWW.INSTAR.COM.BR

entidades responsáveis pelas publicações no Diário Oficial. Será necessário fornecer informações como nome da entidade, CNPJ, e-mail, website, localização (estado, cidade, CEP, rua, número, bairro), telefone, celular e status (ativo ou inativo). Será possível editar as informações das entidades cadastradas.

• Gerenciamento de remessas: O sistema permitirá o gerenciamento das remessas de publicações. Será possível adicionar uma nova remessa, fornecendo a data da publicação (ou agendar a data), selecionar a categoria e subcategoria correspondentes, incluir um arquivo nos formatos 'txt', 'pptx', 'ppt', 'pdf', 'docx', 'doc', 'wps', 'dotx', 'docm', 'dotm', 'dot' ou 'odt', e adicionar uma descrição da remessa. O sistema ainda deverá pegar todo o conteúdo do documento automaticamente, facilitando a busca por parte do cidadão por alguma palavra presente no documento. As remessas poderão ser baixadas e excluídas antes da publicação.

• Configuração do sistema: O sistema permitirá a configuração inicial do Diário Oficial Eletrônico, fornecendo informações como nome, ano de início do diário, e-mail de notificação para alertas sobre remessas, horários para envio dos alertas (09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00) e horário limite para adicionar remessas.

• Publicação e gerenciamento de publicações: O sistema permitirá a publicação das remessas no Diário Oficial Eletrônico. As publicações serão exibidas com data e hora, e será possível visualizá-las. Após a publicação, não será permitido editar ou modificar a publicação original, apenas adicionar uma nova publicação como uma edição extra para informar alterações. O sistema também permitirá a geração de uma publicação contendo o topo e rodapé do documento, além de um sumário com informações sobre as remessas.

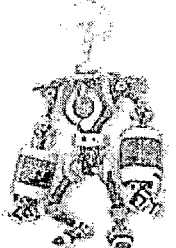
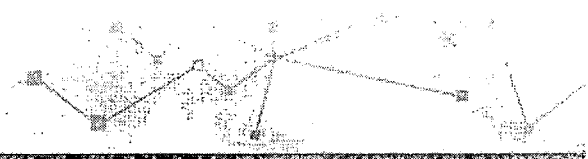
• O sistema deve auto diagramar as remessas enviadas, ou seja, criação automática de topo, rodapé e sumário, sequenciamento automático de publicação e numeração automática das edições.

• O sistema oferecerá a funcionalidade de agendamento para a visibilidade de publicações, permitindo que o administrador determine com precisão a data e o horário em que deseja que suas postagens sejam publicadas e fiquem disponíveis para visualização. Além disso, será possível

--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCE QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCE PRECISA

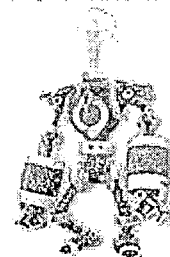


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>agendar várias publicações simultaneamente, o que garantirá uma gestão eficiente do conteúdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de erros e erratas: Caso ocorra algum erro em uma publicação já realizada, o sistema permitirá a publicação de uma errata para corrigir o problema. As erratas deverão ser vinculadas à publicação original.</li> <li>• Formatos de arquivos suportados e compatibilidade de navegadores: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt. Além disso, deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.</li> <li>• Deve permitir a busca por intervalos de Datas, categorias, subcategorias e palavras chaves.</li> <li>• Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 e A3 de servidor público, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).</li> <li>• As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.</li> </ul> <p><b>21. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL</b></p> <p>O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não</p>				
---	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

sendo necessária a assinatura digital dos diários. O sistema deve conter:

- Adicionar Diário Oficial: O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.
- Visualizar Diário Oficial: Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.
- Editar Diário Oficial: O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o nome do documento, o arquivo e a data do diário.
- Download do Diário Oficial: O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.

22. MÓDULO EDUCAÇÃO

O objetivo do módulo Educação será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal. O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados à gestão da educação. O módulo consiste em duas partes: Escola e Secretaria.

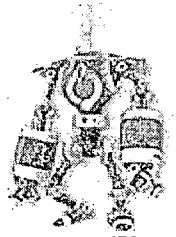
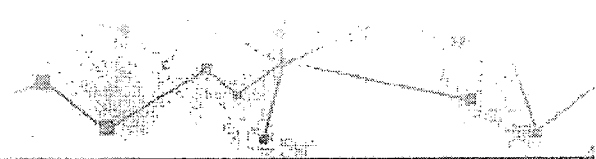
O módulo Escola irá permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. Deverá conter:

- Cadastro de escolas: Possibilidade de adicionar informações sobre as escolas, como nome, endereço, telefone, e-mail, além dos dados do diretor, vice-diretor e coordenador.
- Gerenciamento de notícias: Os diretores, coordenadores e professores têm autonomia para adicionar notícias e outras informações relevantes relacionadas à educação.
- Atribuição de aulas: Funcionalidade para atribuir aulas aos professores, permitindo um melhor planejamento e distribuição das atividades letivas.
- Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à educação.

Módulo Secretaria: O módulo Secretária







WWW.INSTAR.COM.BR

deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio, atribuição de aulas e normativas. Deverá conter:

- Cadastro da secretaria: Permitir adicionar informações sobre a secretaria de educação, como endereço, telefone, e-mail, além dos dados do secretário.
- Vagas nas creches: Funcionalidade para adicionar informações sobre as vagas disponíveis nas creches, facilitando o gerenciamento e a distribuição dessas vagas. O sistema possibilitará a inclusão de mais de uma creche, podendo a secretaria da educação ter controle das vagas de cada uma em separado. Quando solicitada a vaga por meio do formulário no site, chegará automaticamente no e-mail da instituição de ensino. Dessa forma cada creche poderá ter sua própria autonomia para controle dos pedidos de vaga.
- Cardápio: Possibilidade de adicionar o cardápio das refeições servidas nas escolas, permitindo o planejamento adequado da alimentação dos alunos.
- Atribuição de aulas: Permite realizar a atribuição de aulas aos professores, garantindo uma distribuição equitativa das atividades letivas.
- Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à secretaria de educação.

23. MÓDULO ENQUETE

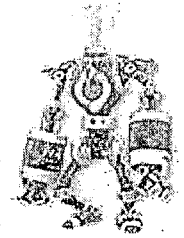
O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados. O sistema deve conter:

- Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados da população.
- Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.
- Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.

--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

- Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.
- Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.
- Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.
- Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.

24. MÓDULO ESTRUTURA

O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.
- Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.
- Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.

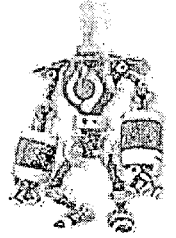
25. MÓDULO EVENTOS

O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.
- Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA



WWW.INSTAR.COM.BR

visualização e busca pelos cidadãos.

- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

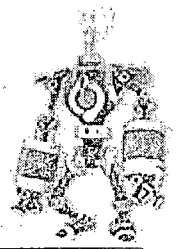
26. **MÓDULO GLOSSÁRIO**  
 O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições. O sistema deve conter:

- Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.
- Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.

27. **MÓDULO GUIA DA CIDADE**  
 O objetivo do módulo Guia da Cidade será fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade divulgarem gratuitamente seus negócios no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, tanto as categorias predefinidas quanto outras personalizadas. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento. O sistema deve conter:

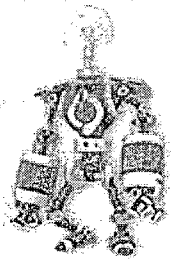
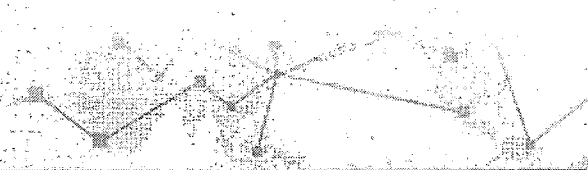
- Permitir o cadastro gratuito de empresas pelos comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade.
- Possibilitar a aprovação das empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade.
- Permitir a criação de novas categorias, tanto as predefinidas quanto outras personalizadas, para melhor organização dos serviços disponíveis.
- Facilitar a busca e a consulta das empresas cadastradas, permitindo aos cidadãos encontrarem rapidamente o tipo de serviço desejado.

28. **MÓDULO DE ITR**



WWW.INSTAR.COM.BR

<p>O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro dos valores atualizados do ITR, incluindo a possibilidade de detalhar por modalidades específicas.</li> <li>• Possibilitar a inclusão de anexos relacionados ao ITR, referentes ao ano atual e anos anteriores.</li> <li>• Permitir a consulta dos valores cadastrados e anexos associados ao ITR, com opções de busca por ano, modalidade e outros critérios relevantes.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p><b>29. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO</b></p> <p>O objetivo do módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa"). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de diferentes tipos de legislação, incluindo os tipos pré-definidos e a possibilidade de adicionar novos tipos.</li> <li>• Possibilitar o preenchimento de informações específicas para cada tipo de legislação, como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação.</li> <li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Legislação.</li> <li>• Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e</li> </ul>				
---	--	--	--	--



WWW.INSTAR.COM.BR

concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.

- Permitir a busca e consulta das legislações cadastradas com base em diferentes critérios, como tipo, ementa, número, ano, legislatura, entre outros.
- Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

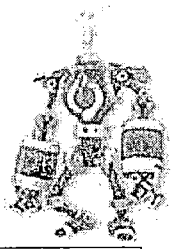
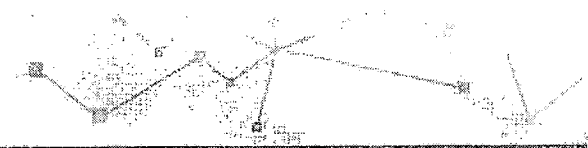
### 30. MÓDULO LICITAÇÕES

O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital. O sistema deve conter:

- **Categorias de Licitações:** O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações; deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário
- **Cadastro de Licitações** deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos: Número do processo; Número da licitação; Ano da licitação; Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro; Horários específicos para cada data relevante; Objeto da licitação; Resumo da licitação.
- Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares;
- **Registro de movimentações:** Será efetuado o registro meticoloso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos,

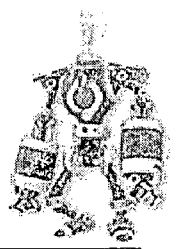


A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

<p>apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.</li> <li>• Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> <li>• O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.</li> <li>• O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível</li> </ul>				
---	--	--	--	--

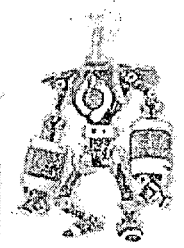
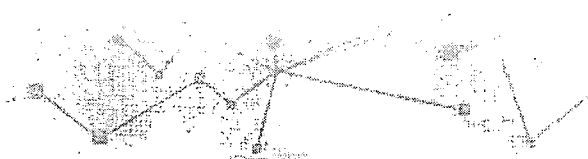


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.</p> <p>31. <b>MÓDULO DE LOG</b>  O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades</li> <li>• Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.</li> <li>• Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.</li> </ul> <p>32. <b>MÓDULO MEIO AMBIENTE</b>  O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e</li> </ul>				
--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

• **Legislação:** O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.

• **Contas Públicas:** Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.

• **Informativos:** O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.

• **Denúncia de Descarte:** Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.

• **Solicitações de Poda de Árvore:** O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.

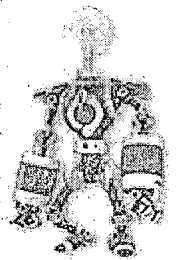
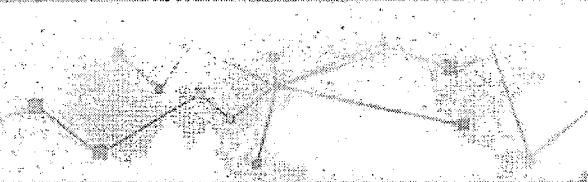
• **Informações:** Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.

**33. MÓDULO MENU E PÁGINAS**

O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir ao administrador a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional. O sistema deve conter:

• **Acesso Rápido:** O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site,



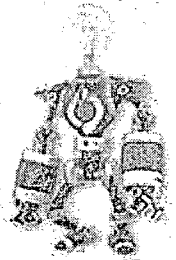
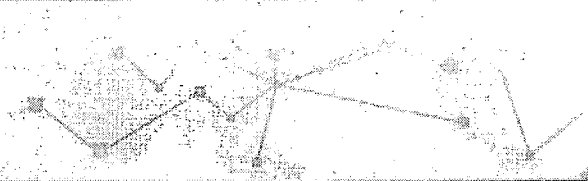


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar menu: O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.</li> <li>• Gerenciar Página: O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.</li> <li>• Criação de formulários: deve ser gerar formulários diretamente nas páginas pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos: Pergunta de resposta curta; Pergunta de resposta longa; Pergunta de data/hora; Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias; Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias; Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro; Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento. Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de</li> </ul>				
--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

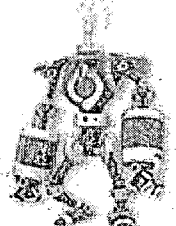
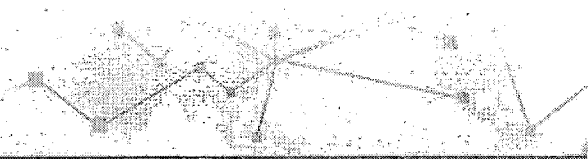


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador CAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário. O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Link rápido:</b> O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.</li> <li>• <b>Minhas Páginas:</b> Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário, permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.</li> <li>• <b>Portal da Transparência:</b> O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.</li> <li>• <b>Ao cadastrar um link específico,</b> o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.</li> <li>• <b>Suporte a formatos de arquivos:</b> O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.</li> </ul> <p><b>34. MÓDULO MUNICÍPIO</b></p> <p>O objetivo do módulo Município será fornecer um espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações</p>				
---	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

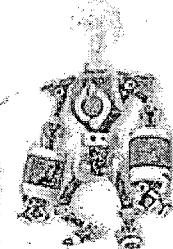


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e atendentes na busca por informações sobre o município. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Galeria de Prefeitos:</b> Permitir o cadastro de informações sobre prefeitos anteriores, incluindo nome, legislatura, partido, foto do prefeito e biografia.</li> <li>• <b>Hino:</b> Possibilitar o cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.</li> <li>• <b>História:</b> Permitir a descrição da história do município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.</li> <li>• <b>Símbolos:</b> Possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.</li> <li>• <b>Telefones Úteis:</b> O módulo fornecerá uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.</li> <li>• <b>Links Úteis:</b> Permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.</li> <li>• <b>Junta Militar:</b> Possibilitar a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município, incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.</li> <li>• <b>Organograma:</b> Permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.</li> <li>• <b>Suporte a formatos de arquivos:</b> O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às informações do módulo</li> </ul>				
--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



Município.

### 35. MÓDULO NOTÍCIAS

O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição. O sistema deve conter:

- **Categorias de Notícias:** O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.

- Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.

- **Cadastro de Notícias:** O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos: Título da notícia; Subtítulo da notícia; Capa da notícia; Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não; Data da notícia; Descrição completa da notícia.

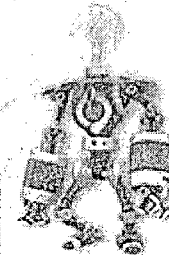
- Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.

- Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo.

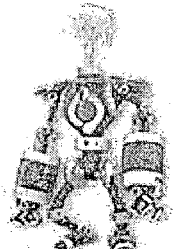
- Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.

### 36. MÓDULO OBRA

O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Permitindo a criação de categorias para as obras, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, endereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa). O



<p>sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de Categorias: O sistema deve permitir a criação de categorias para classificar as obras de acordo com suas características específicas.</li><li>• Registro de Nova Obra: O módulo deve possibilitar o registro de uma nova obra, com os seguintes dados: Nome da obra; Descrição detalhada da obra; Endereço da obra; Localização no mapa, permitindo marcar o local exato da obra utilizando o mapa da cidade; Data de início da obra; Data final prevista para conclusão da obra; Valor estimado da obra; Categoria da obra; Tipo da obra (reforma, revitalização ou construção); Situação atual da obra (concluída, em andamento ou suspensão).</li><li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li><li>• Os arquivos podem ser anexados às obras, permitindo o armazenamento de documentos e informações adicionais.</li><li>• O sistema deve permitir ainda que sejam vinculados vídeos de apresentação da obra através do youtube.</li><li>• As obras devem ser apresentadas em um mapa com todas as obras que estão ocorrendo no município. O cidadão poderá navegar no mapa e clicar na obra que é de seu interesse para saber mais informações.</li></ul> <p><b>37. MÓDULO DE OUVIDORIA</b></p> <p>O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável específico. O cadastro dos assuntos deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.</li></ul>				
--	--	--	--	--



WWW.INSTAR.COM.BR

- Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

- Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

- Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.

- Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

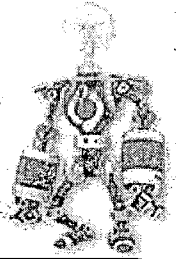
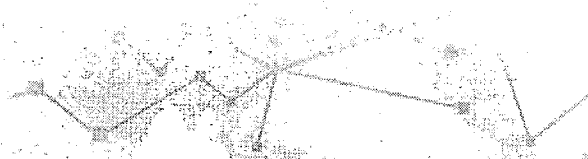
- O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

- O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

38. MÓDULO DE SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TÉCNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

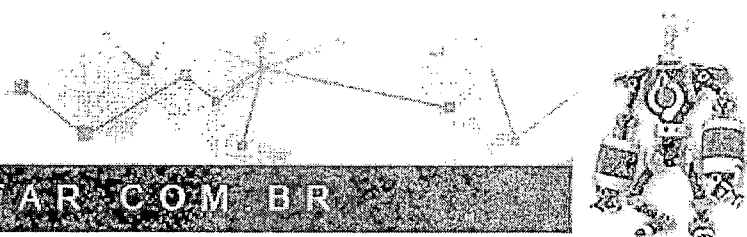


WWW.INSTAR.COM.BR

O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas. O módulo terá como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadão e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões. O sistema deve conter:

- **Cadastro de assuntos:** O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico.
- **Registro de chamados:** O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.
- **Visualização e acompanhamento de chamados:** Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.
- **Relatórios e estatísticas:** O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.
- **Interação e resposta aos cidadãos:** O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.
- **O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do**

--	--	--	--	--



WWW.INSTAR.COM.BR

chamado posteriormente.

• O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

**39. MÓDULO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)**

O objetivo do módulo de Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) será fornecer uma plataforma para gerenciar vagas de emprego e currículos, facilitando o processo de recrutamento e seleção. O módulo irá disponibilizar um ambiente eficiente e intuitivo para empresas cadastrarem suas vagas, bem como para os candidatos cadastrarem seus currículos. Além disso, o sistema deve permitir o gerenciamento e acompanhamento dos processos seletivos, proporcionando maior agilidade e transparência nas ações relacionadas ao mercado de trabalho. O sistema deve conter:

• **Gerenciamento de vagas de emprego:** O sistema deve permitir que as empresas cadastrem suas vagas de emprego, fornecendo informações como nome do cargo, descrição, nome da empresa contratante, número de vagas disponíveis, atribuições do cargo, requisitos, remuneração, benefícios e período de abertura da vaga. Também é necessário que o sistema ofereça opções de status da vaga, como aberta, em análise, concluída, cancelada e inativa.

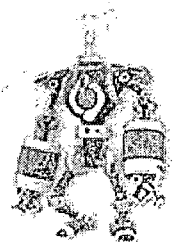
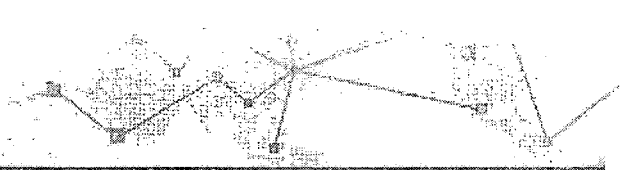
• **Edição e gerenciamento de vagas:** As empresas devem ter a possibilidade de editar as informações das vagas cadastradas, incluindo atualizações nos requisitos, atribuições e status. Além disso, o sistema deve oferecer funcionalidades para gerenciar documentos auxiliares relacionados às vagas e visualizar os candidatos que se inscreveram para cada vaga, permitindo inclusive a adição manual de candidatos.

• **Gerenciamento de currículos:** Os usuários devem ter a capacidade de cadastrar seus currículos, fornecendo informações pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, número de filhos, carteira de motorista, posse de veículo próprio e deficiência (se houver). Também é



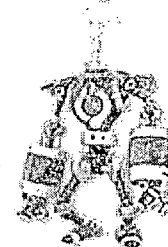
A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!





WWW.INSTAR.COM.BR

<p>necessário incluir dados de contato, como endereço, telefone, celular, website, LinkedIn, Facebook e Twitter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de informações acadêmicas e profissionalizantes: O sistema deve permitir que os candidatos atribuam informações sobre sua formação acadêmica, incluindo o nível do curso, cursos profissionalizantes (instituição, nome do curso, data de início e data de conclusão) e experiências profissionais anteriores (empresa, cargo, regime de contratação, data de admissão, atividade).</li> <li>Gerenciamento de idiomas: Os candidatos devem ter a possibilidade de indicar os idiomas que dominam e seu nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado).</li> <li>Atribuição de observações da entrevista: É necessário que o sistema permita aos usuários adicionar observações relacionadas às entrevistas realizadas com os candidatos.</li> <li>Atribuição de nota para o currículo: Os usuários devem ter a opção de atribuir notas aos currículos, facilitando a avaliação e seleção dos candidatos.</li> <li>Gerenciamento de documentos auxiliares: O sistema deve oferecer funcionalidades para adicionar documentos auxiliares relacionados aos candidatos, como certificados, diplomas, entre outros.</li> <li>Impressão de currículos e vagas: O sistema deve permitir a impressão de currículos individualmente, além da opção de imprimir currículos com um termo adicional. Também é necessário oferecer a opção de imprimir vagas para serem divulgadas em murais.</li> <li>Suporte a formatos de arquivos e compatibilidade de navegadores: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul>				
<p><b>40. MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES</b></p> <p>O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas</li> </ul>				



WWW.INSTAR.COM.BR

frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.

- Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.

- As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.

- Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.

#### 41. MÓDULO PLANOS MUNICIPAIS

O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal. O sistema deve conter:

- Requisitos Funcionais

- Adição de Novos Planos: O módulo deve permitir a adição de novos planos municipais.

- Cada plano deve ter um nome e uma data associada para facilitar a identificação e busca.

- Armazenamento de Arquivos: O sistema deve suportar o armazenamento de arquivos relacionados aos planos municipais.

- Os formatos de arquivos suportados devem incluir csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

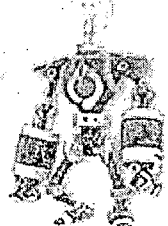
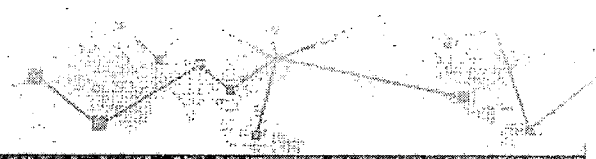
- Download de Planos: Os cidadãos devem ter a possibilidade de fazer o download dos planos municipais diretamente na página correspondente.

#### 42. MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço

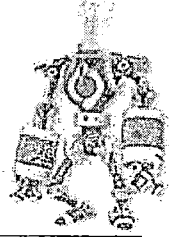
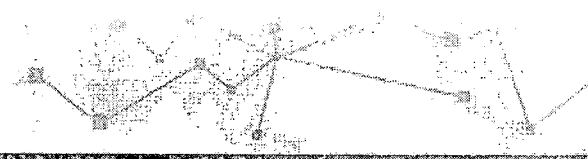


A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A  
TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

<p>cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.</li> <li>• Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.</li> <li>• Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.</li> <li>• Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.</li> <li>• Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.</li> <li>• Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.</li> <li>• Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.</li> <li>• Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.</li> <li>• Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.</li> <li>• Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.</li> <li>• Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.</li> <li>• Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o download dos documentos relacionados aos processos.</li> </ul>				
---	--	--	--	--



WWW.INSTAR.COM.BR

43. MÓDULO DE DADOS ABERTOS

Objetivo: fornecer aos munícipes acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos. O sistema deve conter:

- Seleção de Categoria: Os munícipes podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.
- Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos dados disponíveis na categoria selecionada.
- Download de Dados: Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".
- Exportação em JSON e XML: Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.
- Compatibilidade de Importação: Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.

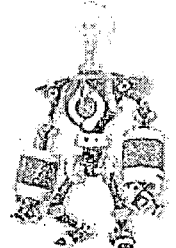
44. MÓDULO RÁDIO

O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3. O sistema deve conter:

- Adição de Novos Áudios: O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.
- Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.
- Reprodução de Áudios: O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.
- Suporte a Formatos de Arquivos: O



SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

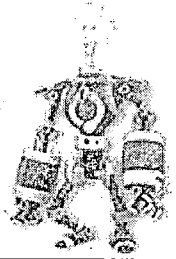
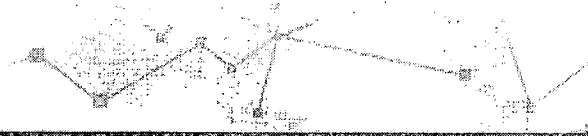


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.</p> <p><b>45. MÓDULO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b></p> <p>O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos serão separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção, e o cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. No módulo, é possível adicionar novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição de Documentos: O módulo deve permitir a adição de cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito.</li> <li>• Os documentos devem ser organizados e armazenados de forma que facilite sua visualização e acesso.</li> <li>• Organização por Data: Os documentos devem ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção. A organização por data deve facilitar a localização e o acesso aos documentos pelos usuários.</li> <li>• Download de Documentos: O sistema deve permitir que os usuários façam o download direto da página de Regularização Fundiária dos documentos cadastrados.</li> <li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Regularização Fundiária deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p><b>46. MÓDULO DE TERCEIRO SETOR</b></p> <p>O objetivo do módulo de Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrarem projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Entidades: O sistema permitirá o cadastro de entidades do Terceiro Setor, incluindo informações como nome, endereço, telefone, celular e e-mail. Também será possível adicionar informações sobre diretores e vice-diretores</li> <li>• Gestão de Entidades: O sistema fornecerá uma tabela com as entidades cadastradas, exibindo suas informações. Na coluna de ação, os usuários terão a opção de editar as informações ou acessar o gerenciamento de entidades, que inclui</li> </ul>				
--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!

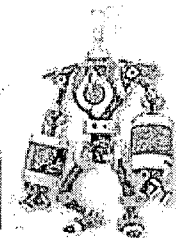


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>categorias predefinidas, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema permitirá o cadastro de funcionários da entidade, proporcionando a inclusão de informações essenciais, tais como: Nome: O nome completo do funcionário; CPF: O número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário; Cargo: O cargo ocupado pelo funcionário na entidade. Esses dados serão registrados no sistema, permitindo uma gestão eficiente dos funcionários e facilitando o controle e a organização das informações pessoais de cada membro da equipe.</li> <li>• Será possível realizar o cadastro de notícias que serão exibidas exclusivamente na seção destinada ao terceiro setor. Essas notícias terão um foco específico em assuntos relacionados a organizações e atividades do terceiro setor, visando fornecer informações relevantes para esse segmento.</li> <li>• Ao cadastrar uma notícia, será possível definir sua categoria como "Terceiro Setor" e ela será automaticamente direcionada para essa seção do site ou plataforma. Isso permitirá que os usuários interessados em assuntos relacionados ao terceiro setor possam acessar e acompanhar as notícias específicas para esse contexto.</li> <li>• O sistema disponibilizará um recurso para realizar o cadastro de álbuns de fotos da entidade. Esses álbuns servirão para armazenar e organizar fotos relacionadas à entidade, como eventos, atividades, conquistas e outras ocasiões relevantes.</li> <li>• Ao criar um álbum de fotos, o usuário poderá atribuir um título descritivo e uma descrição opcional para identificar o conteúdo do álbum. Em seguida, será possível fazer o upload das fotos para o álbum, incluindo detalhes como título, data e breve descrição para cada imagem.</li> <li>• O sistema oferecerá um recurso de cadastro de documentos auxiliares. Isso permitirá que os usuários incluam e gerenciem documentos relevantes que fornecem suporte e informações complementares para as atividades da entidade.</li> <li>• O sistema fornecerá uma opção para cadastrar fotos da estrutura física da entidade.</li> <li>• O sistema fornecerá uma funcionalidade de cadastro de projetos, permitindo que a entidade registre e preste contas de todos os projetos desenvolvidos em sua gestão. Ao cadastrar um projeto, a</li> </ul>				
--	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCE QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCE PRECISA!



entidade poderá inserir informações detalhadas, como nome, objetivo, cronograma, orçamento e outras informações relevantes. No cadastro do projeto, também será possível registrar as despesas e receitas relacionadas a ele.

#### 47. MÓDULO SUS

Objetivo: Publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deve conter:

- **Publicação de Horários de Atendimento:** O módulo deve permitir a publicação dos horários de atendimento de médicos, dentistas ou outros profissionais de saúde. Os horários devem ser organizados e apresentados de maneira clara e de fácil acesso.

- **Organização de Documentos:** O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de saúde, facilitando o trabalho das equipes e o acesso aos mesmos. Os documentos devem ser organizados de forma que facilite sua localização e download pelos usuários.

- **Criação de Novas Unidades de Saúde:** O módulo deve oferecer a possibilidade de criação de novas unidades de saúde, com a inserção do nome correspondente.

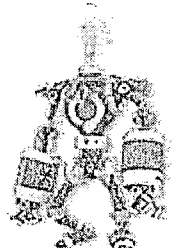
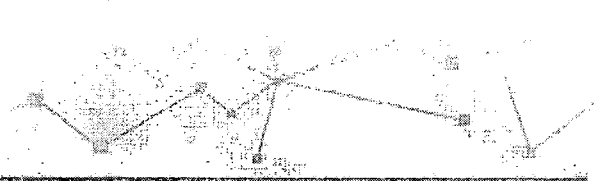
- O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

#### 48. MÓDULO TROCA DE LÂMPADA

Objetivo: Gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome. O sistema deve conter:

- **Envio de Solicitação:** O sistema deverá permitir que os cidadãos enviem solicitações de troca de lâmpada.

- As solicitações devem incluir informações como: Nome; CPF/CNPJ do solicitante; Telefone; Celular; Endereço da Troca; Número; Bairro; Complemento; Poste;



WWW.INSTAR.COM.BR

Observação; E-mail (Caso seja preenchido o cidadão receberá por e-mail o acompanhamento da sua solicitação).

- Gerenciamento de Solicitações: O módulo deve permitir o gerenciamento das solicitações, com a possibilidade de ordená-las de acordo com o status (concluído, pendente, cancelado e em progresso).
- O sistema deve permitir a atualização do status das solicitações conforme forem sendo atendidas.
- O sistema deve permitir a impressão de todas as solicitações cadastradas, podendo ainda filtrar por concluído, pendente, cancelado e em progresso.
- Listagem de Solicitações: O módulo deve oferecer a opção de listar todas as solicitações registradas, facilitando a visualização geral do andamento dos pedidos.

49. MÓDULO TV PREFEITURA

Objetivo: Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo. O sistema deve conter:

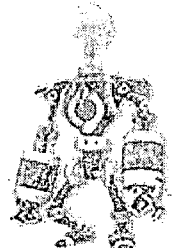
- Adição de Vídeos do YouTube: O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.
- Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de publicação, uma descrição e a URL do vídeo.
- Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.
- Organização dos Vídeos: O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.
- Exibição dos Vídeos: O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.
- Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.

50. MÓDULO UNIDADE FISCAL



A SOLUÇÃO QUE VOCE QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCE PRECISA!



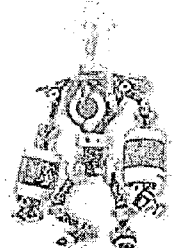


WWW.INSTAR.COM.BR

<p>Objetivo: Fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Permitindo o cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Unidade Fiscal: O sistema deve permitir o cadastro de unidade fiscal, com as seguintes informações: Nome da unidade fiscal; Valor da unidade fiscal; Ano de referência da unidade fiscal.</li> <li>• O módulo deve apresentar as unidades fiscais cadastradas de forma organizada e de fácil visualização para os cidadãos.</li> <li>• As unidades fiscais devem ser exibidas com seu nome, valor e ano correspondente.</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>51. MÓDULO VIVALEITE</p> <p>Objetivo: Disponibilizar e gerenciar as Listas de Beneficiários do programa de forma organizada, facilitando a visualização e o acesso por parte dos cidadãos. Cadastrando as listas de beneficiários, associando arquivos correspondentes e disponibilizando-os para download na página do Vivalite. As listas serão organizadas de acordo com a data de inserção, separadas por ano e mês, visando facilitar a busca e seleção pelos usuários. Os cidadãos poderão fazer o download das listas cadastradas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve permitir o cadastro das listas de beneficiários, com a possibilidade de associar arquivos contendo as informações relevantes.</li> <li>• O usuário deverá informar a data da lista durante o cadastro.</li> <li>• Visualização e Download das Listas: O sistema deve apresentar as listas de beneficiários de forma organizada e intuitiva para o cidadão.</li> <li>• Os usuários poderão realizar o download dos arquivos a partir da página do Vivalite</li> <li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li> </ul> <p>52. SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E CERTIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA</p> <p>O servidor de hospedagem fornecerá um</p>				
---	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

<p>espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB. Capacidade de transferência mensal de no mínimo 50 TB. Todo o site inclusive Área administrativa deve ter certificado SSL (HTTPS).</p> <p>As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tier III Design;</li> <li>• Tier III Facility;</li> <li>• TR3 TUV Rheinland;</li> </ul> <p>Possuir ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.</p> <p>Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental.</li> <li>• Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios.</li> <li>• Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno.</li> <li>• Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance.</li> <li>• Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.</li> <li>• Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética.</li> </ul> <p>Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade.</li> <li>• Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI.</li> </ul> <p>Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação.</li> <li>• Certificação ISO 27701 - Gestão da</li> </ul>				
---	--	--	--	--



A SOLUÇÃO QUE VOCÊ QUER COM A TECNOLOGIA QUE VOCÊ PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

Privacidade dos Dados.

53. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP e GERENCIAMENTO DE E-MAIL

- Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.
- Oferecer ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades quando solicitada pelo cliente.
- Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados.
- Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora.
- Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas.
- Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.
- Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.
- Monitoramento de SPAM e Antivírus em todas as caixas de e-mail.
- Monitoramento da fila de envio e de Blacklist.
- Encaminhamento automatizado de mensagens;
- Permitir anexos de até 100 MB;
- Bloqueio de Spam por palavra-chave;

54. MIGRAÇÃO DOS DADOS

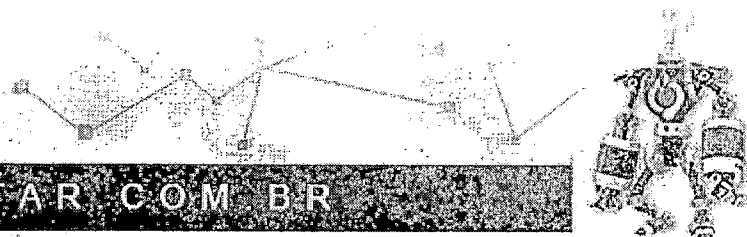
A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo Contratante.

Devido à necessidade diária de publicações, envio de e-mails, bem como a obrigatoriedade da divulgação de informações e serviços conforme Lei de Transparência, o prazo máximo da migração de dados será de até 15(quinze) dias corridos. Não prorrogáveis.

Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes em todas as contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa por um período mínimo de até 90 (noventa) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do



A SOLUÇÃO QUE VOCE QUER COM A MELHOR TECNOLOGIA QUE VOCE PRECISA!



WWW.INSTAR.COM.BR

<p>serviço.</p> <p>55. TREINAMENTO (Se houver necessidade)</p> <p>O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do Contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O treinamento poderá ser realizado por meio on-line através de acesso remoto; treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.</li> <li>• O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do Contratante previamente à sua execução. A Contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material em meio digital, em português do Brasil.</li> <li>• Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do Contratante e comunicados à Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias consecutivos.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

*[Handwritten Signature]*

João Paulo Beneciu  
 CPF: 300.619.828-06  
 Sócio Proprietário

08.225.893/0001-85

INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA. - ME

Avenida Vitorio Filipin, nº 415  
 Vila Fátima - CEP. 16300-000  
 Penápolis - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

185  
2

### PARECER TÉCNICO

Setor de Tecnologia da Informação

Este documento realiza uma análise e emite um Parecer Técnico, para licenciamento de Software como Serviço, contemplando Hospedagem, suporte, manutenções corretivas e evolutivas, no portal oficial do município (site), Posto de Atendimento ao Trabalhador eletrônico (PAT), Diário Oficial Eletrônico e 300GB de espaço para contas de e-mail governamentais.

Venho informar o resultado da análise da proposta técnica da GRC SISTEMAS LTDA, para a dispensa de licitação, que possui o seguinte objeto: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**".

A empresa GRC SISTEMAS LTDA, apresentou proposta não condizente ao modelo enviado por e-mail, impossibilitando confirmar se a empresa possui meios de atender as especificações que a Prefeitura Municipal de Bandeirantes requer para manter os atuais serviços indispensáveis em funcionamento. Em um segundo e-mail enviado pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, foi questionado a empresa GRC SISTEMAS LTDA se a mesma tem condições de atender os requisitos solicitados no orçamento, não recebendo resposta até a conclusão desse parecer.

Verificados esses elementos da demanda de informação, julgo que a empresa GRC SISTEMAS LTDA, por não apresentar as informações conforme foram requeridas, a mesma não possui software adequado às necessidades de trabalho desse município.

Bandeirantes, 20 de dezembro de 2023.

EDUARDO DOTTI

Analista de Sistemas

# Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: GRC Sistemas (financeiro.bndesign@gmail.com)

Para: comprasbandeirantes@yahoo.com.br

Data: quinta-feira, 7 de dezembro de 2023 às 07:22 BRT

Olá, boa tarde, graça e paz!

Segue em anexo o orçamento solicitado.  
Se precisar de algo mais estarei à disposição.  
At.

Danúbia Breder



Sender notified by  
Mailtrack

Em qua., 6 de dez. de 2023 às 16:24, Portal GRC Sites para Órgãos Públicos <[contato@portalgrc.com.br](mailto:contato@portalgrc.com.br)> escreveu:

----- Forwarded message -----

De: **Compras Bandeirantes** <[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)>

Date: qua., 6 de dez. de 2023 às 12:38

Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

To: <[contato@portalgrc.com.br](mailto:contato@portalgrc.com.br)>

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
[www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br)  
[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email

GRC SISTEMAS - LTDA



[www.portalgrc.com.br](http://www.portalgrc.com.br)  
[contato@portalgrc.com.br](mailto:contato@portalgrc.com.br)

**WhatsApp: (32) 3747-2647 | (32) 3747-2750**  
**Telefones: (32) 3025-7878 | (32) 3025-7879**

Praça da Matriz, n 26 - Loja 01, Centro  
Alto Caparaó - MG, CEP: 36.979-000

"Mas Deus prova o seu amor para conosco, em que Cristo morreu por nós, sendo nós ainda pecadores." Romanos 5:8

--  
FINANCEIRO / ADM  
GRC SISTEMAS LTDA  
CNPJ: 11.797.462/0001-06

*Nos siga em nossas mídias sociais!*



[www.bndesign.com.br](http://www.bndesign.com.br) & [www.portalgrc.com.br](http://www.portalgrc.com.br)  
[financeiro@bndesign.com.br](mailto:financeiro@bndesign.com.br)

**WhatsApp: (32) 3747-2750 | (32) 3747-2647**  
**Telefones: (32) 3025-7879 | (32) 3025-7878**

Praça da Matriz, n 26 - Loja 01, Centro | Alto Caparaó - MG, CEP: 36.979-000

"Mas Deus prova o seu amor para conosco, em que Cristo morreu por nós, sendo nós ainda pecadores." Romanos 5:8

--  
FINANCEIRO / ADM  
GRC SISTEMAS LTDA  
CNPJ: 11.797.462/0001-06

*Nos siga em nossas mídias sociais!*





[www.bndesign.com.br](http://www.bndesign.com.br) & [www.portalgrc.com.br](http://www.portalgrc.com.br)  
[financeiro@bndesign.com.br](mailto:financeiro@bndesign.com.br)

**WhatsApp: (32) 3747-2750 | (32) 3747-2647**  
**Telefones: (32) 3025-7879 | (32) 3025-7878**

Praça da Matriz, n 26 - Loja 01, Centro | Alto Caparaó - MG, CEP: 36.979-000

"Mas Deus prova o seu amor para conosco, em que Cristo morreu por nós, sendo nós ainda pecadores." Romanos 5:8



Sender notified by  
Mailtrack



ORÇAMENTO PREFEITURA BANDEIRANTES.pdf  
644.4kB





EMPRESA ESPECIALIZADA EM  
**DESENVOLVIMENTO DE SITES  
PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS**



(32) 3747 2647  
(32) 3747 2750



contato@portalgrc.com.br



www.portalgrc.com.br

Alto Caparaó, 06 de dezembro 2023

Para: Prefeitura de Bandeirantes - PR

### COTAÇÃO DE PREÇO

**OBJETO:** Prestação de serviço de desenvolvimento de portal governamental dinâmico com número de páginas ilimitadas, e-mails, conforme consta Termo de Referência.

### VALOR E VALIDADE DA PROPOSTA

Item	Descrição	Quant.	R\$ Mensal	R\$ Total
01	Serviço de atualização, alimentação, manutenção, suporte técnico e serviço de hospedagem na internet do site institucional, contendo número de páginas ilimitadas, layout personalizado, e-mails com até 300 GB de espaço.	12	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00

Total Global (12 meses): R\$ 8.640,00 (Oito mil, seiscentos e quarenta reais)

Validade da Proposta: Até 60 dias

Forma de Pagamento: Mensal

E-mail: [financeiro@bndesign.com.br](mailto:financeiro@bndesign.com.br)

Responsável pelo orçamento: **Danúbia Breder**

(32) 3747-2750

PHILIPPE BATALHA DE  
CAMPOS:0652743960

1

Assinado de forma digital por  
PHILIPPE BATALHA DE  
CAMPOS:06527439601  
Dados: 2023.12.06 17:11:43 -03'00'

**Philippe Batalha de Campos**

Representante legal da Empresa

Re: Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Compras Bandeirantes (comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Para: financeiro.bndesign@gmail.com

Cc: compras@bandeirantes.pr.gov.br

Data: quinta-feira, 7 de dezembro de 2023 às 08:42 BRT

Bom dia:

Verificamos que o orçamento está em desconformidade com os requisitos solicitados no modelo de orçamento.

Tanto o objeto como o descritivo do item.

Gostaríamos de saber se vocês tem condições de atender os requisitos conforme o requisito anexo, que são funções essenciais ao sítio eletrônico do município, inclusive algumas exigidas por leis municipais.

Aguardo retorno.

Em 07/12/2023 07:22, GRC Sistemas escreveu:

Olá, boa tarde, graça e paz!

Segue em anexo o orçamento solicitado.  
Se precisar de algo mais estarei à disposição.  
At.

Danúbia Breder



Sender notified by  
**Mailtrack**

Em qua., 6 de dez. de 2023 às 16:24, Portal GRC Sites para Órgãos Públicos <contato@portalgrc.com.br> escreveu:

----- Forwarded message -----

De: **Compras Bandeirantes** <comprasbandeirantes@yahoo.com.br>

Date: qua., 6 de dez. de 2023 às 12:38

Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

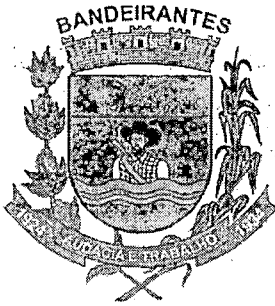
To: <contato@portalgrc.com.br>

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email

GRC SISTEMAS - LTDA



[www.portalgrc.com.br](http://www.portalgrc.com.br)  
[contato@portalgrc.com.br](mailto:contato@portalgrc.com.br)

WhatsApp: (32) 3747-2647 | (32) 3747-2750  
Telefones: (32) 3025-7878 | (32) 3025-7879

Praça da Matriz, n 26 - Loja 01, Centro  
Alto Caparaó - MG, CEP: 36.979-000

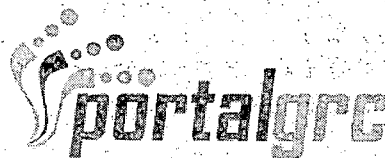
"Mas Deus prova o seu amor para conosco, em que Cristo morreu por nós, sendo nós ainda pecadores." Romanos 5:8

FINANCEIRO / ADM  
GRC SISTEMAS LTDA  
CNPJ: 11.797.462/0001-06

Nos siga em nossas mídias sociais!



bndesign  
Revelando você ao mundo



[www.bndesign.com.br](http://www.bndesign.com.br) & [www.portalgrc.com.br](http://www.portalgrc.com.br)  
[financeiro@bndesign.com.br](mailto:financeiro@bndesign.com.br)

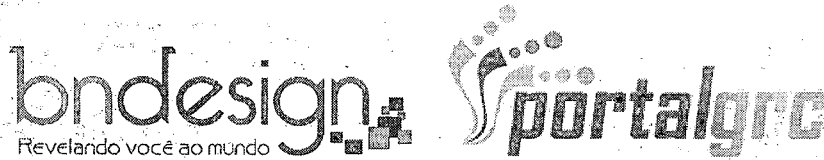
WhatsApp: (32) 3747-2750 | (32) 3747-2647  
Telefones: (32) 3025-7879 | (32) 3025-7878

Praça da Matriz, n 26 - Loja 01, Centro | Alto Caparaó - MG, CEP: 36.979-000

"Mas Deus prova o seu amor para conosco, em que Cristo morreu por nós, sendo nós ainda pecadores." Romanos 5:8

FINANCEIRO / ADM  
GRC SISTEMAS LTDA  
CNPJ: 11.797.462/0001-06

Nos siga em nossas mídias sociais!



[www.bndesign.com.br](http://www.bndesign.com.br) & [www.portalgrc.com.br](http://www.portalgrc.com.br)  
[financeiro@bndesign.com.br](mailto:financeiro@bndesign.com.br)

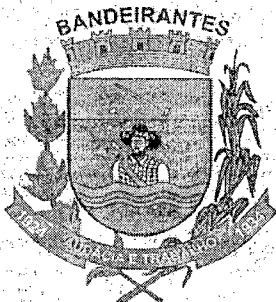
WhatsApp: (32) 3747-2750 | (32) 3747-2647  
Telefones: (32) 3025-7879 | (32) 3025-7878

Praça da Matriz, n 26 - Loja 01, Centro | Alto Caparaó - MG, CEP: 36.979-000

"Mas Deus prova o seu amor para conosco, em que Cristo morreu por nós, sendo nós ainda pecadores." Romanos 5:8


 Sender notified by  
Mailtrack


Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
[www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br)  
[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



 Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email

 REQUISITOS DO SITE.pdf  
293kB

Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Jonas Olmos - UWEBS Criação de Sites (jonas@uwebs.com.br)

Para: comprasbandeirantes@yahoo.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 14:39 BRT

nao tenho interesse

Em 06/12/2023 14:04, Compras Bandeirantes escreveu:

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email

# SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Compras Bandeirantes (comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Para: weblines@weblinesistemas.com

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 15:03 BRT

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES"** e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
[www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br)  
[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE.docx  
56.8kB

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Compras Bandeirantes (comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Para: vinicius@sotti.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 14:20 BRT

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE.docx  
56.8kB



# SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Compras Bandeirantes (comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Para: jameson@ingadigital.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 14:01 BRT

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE.docx  
56.8kB

# SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Compras Bandeirantes (comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Para: comercial@visaoi.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 14:13 BRT

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE.docx  
56.8kB

# SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: Compras Bandeirantes (comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Para: luciano@plenussistemas.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 12:49 BRT

Boa tarde.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES"** e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras  
43 3542 4525  
www.bandeirantes.pr.gov.br  
comprasbandeirantes@yahoo.com.br  
Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE.docx  
56.8kB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 95.680.831/0001-68**

Custa L. Gracioso Lima  
Presidente da Câmara  
nº 66

197

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº: 1/2023  
b) Licitação Nº: 1/2023  
c) Modalidade: Dispensa:  
d) Data da Adjucação e Homologação: 29/03/2023  
e) Objeto Adjudicado e Homologado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM, FORNECIMENTO DE CONTAS ILIMITADAS DE E-MAIL, MANUTENÇÃO TÉCNICA E ALIMENTAÇÃO DE TODO CONTEÚDO DO SITE, DIÁRIO OFICIAL E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DOS EXERCÍCIOS DE 2013 A 2022, DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS.

01.031.0001.2.001. - ATIVIDADES LEGISLATIVAS

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: B. H CREMONINI BAENA INFORMATICA - ME  
CNPJ/CPF: 17.711.155/0001-39

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	MANUTENÇÃO TÉCNICA, HOSPEDAGEM E POSTAGEM DE CONTEÚDO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS SOB O DOMÍNIO: <a href="http://www.emlidianopolis.pr.gov.br">www.emlidianopolis.pr.gov.br</a>	12	R\$ 612,50	R\$ 7.350,00
1	MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM, MANTENDO INFORMAÇÕES DO EXERCÍCIO DE 2013 A 2022 NO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS SOB O DOMÍNIO: <a href="http://www.emlidianopolis.pr.gov.br">www.emlidianopolis.pr.gov.br</a>	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

Valor Total Homologado - R\$ 10.350,00 (Dez mil e trezentos e cinquenta reais).

Lidianópolis, 29 de março de 2023.

  
Presidente da câmara municipal de Lidianópolis

Cristina L. Guimarães  
Presidente da Câmara  
n.º 67  
89



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2023 / EDIÇÃO Nº 3167

Lidianópolis, Quarta-Feira, 29 de Março de 2023

### PODER LEGISLATIVO



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 95.680.831/0001-68

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº:	1/2023
b) Licitação Nº:	1/2023
c) Modalidade:	Dispensa:
d) Data da Adjudicação e Homologação :	29/03/2023
e) Objeto Adjudicado e Homologado:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM, FORNECIMENTO DE CONTAS ILIMITADAS DE E-MAIL, MANUTENÇÃO TÉCNICA E ALIMENTAÇÃO DE TODO CONTEÚDO DO SITE, DIÁRIO OFICIAL E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DOS EXERCÍCIOS DE 2013 A 2022, DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS.

01.031.0001.2.001. - ATIVIDADES LEGISLATIVAS

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: B. H CREMONINI BAENA INFORMATICA - ME  
CNPJ/CPF: 17.711.155/0001-39

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	MANUTENÇÃO TÉCNICA, HOSPEDAGEM E POSTAGEM DE CONTEÚDO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS SOB O DOMÍNIO: <a href="http://www.cmlidianopolis.pr.gov.br">www.cmlidianopolis.pr.gov.br</a>	12	R\$ 612,50	R\$ 7.350,00
1	MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM, MANTENDO INFORMAÇÕES DO EXERCÍCIO DE 2013 A 2022 NO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS SOB O DOMÍNIO: <a href="http://www.cmlidianopolis.pr.gov.br">www.cmlidianopolis.pr.gov.br</a>	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

Valor Total Homologado - R\$ 10.350,00 (Dêz mil e trezentos e cinquenta reais).

Lidianópolis, 29 de março de 2023.

  
Presidente da câmara municipal de Lidianópolis



**Prefeitura Municipal de Rosário do Ivaí**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 80.059.264/0001-50**

**DISPENSA 002/2023**

**CONTRATO Nº 014/2023**

**CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO IVAÍ/PR E A EMPRESA INGA INFORMATICA E COMUNICACAO LTDA., PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

A Prefeitura Municipal de Rosário do Ivaí, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida São Paulo, nº 45, Centro, na cidade de Rosário do Ivaí, Estado do Paraná, CNPJ/MF 80.059.264/0001-50, neste ato representada por seu Prefeito, **Senhor Ilton Shiguemi Kuroda**, portador da cédula de Identidade Civil RG nº 1.633.838 SSP/PR e CPF 367.266.309-30, a seguir denominada **Contratante**, e a Empresa **INGA INFORMATICA E COMUNICACAO LTDA**, pessoa jurídica de Direito Privado, sito à AV. CERRO AZUL, 864, , em MARINGÁ inscrita no CNPJ Nº 07.565.202/0001-20 , representada pelo Sr. **PAULO CÉZAR CARDOSO**, inscrito no CPF nº 847.146.119-68 RG nº 4.661.148-9 tendo em vista o resultado da licitação procedida sob a forma de **DISPENSA Nº 002/2023**, de acordo com a Lei n. 8.666/93, com as cláusulas seguintes e com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, que fazem parte integrante deste Contrato, acordam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE WEB SITE PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE ROSÁRIO DO IVAÍ.**

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca/Espec.
	<b>CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE NOVO WEB SITE RESPONSIVO, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO, APLICATIVO COM CONTEÚDO DO SITE, IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO ATUAL WEB</b>	<b>Und</b>	<b>1</b>	<b>3.500,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>Ingá Digital</b>

**Avenida São Paulo, 45, Centro – CEP 86.850-000**  
**Fone/Fax (43) 3465-1420**



**Prefeitura Municipal de Rosário do Ivaí**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 80.059.264/0001-50**

	SITE.					
1	MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM	und	12,00	700,00	8.400,00	Ingá Digital
				TOTAL:	11.900,00	

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DA VIGÊNCIA**

O presente contrato vigorará a contar de sua assinatura pelas partes, até a data de **02/03/2024**.

Os prazos poderão ser revistos nas hipóteses indicadas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

O Valor global desse contrato é de R\$ 11.900,00 (onze mil e novecentos reais).

**CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado após a constatação e verificação do serviço ou a entrega dos materiais e com a respectiva apresentação da Nota Fiscal.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

03.001.04.122.2002.2.006.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Para garantir o fiel cumprimento deste contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

- Supervisionar e fiscalizar os serviços/materiais ora contratados;
- Efetuar o pagamento na forma prevista na cláusula quarta segundo os valores expressos na cláusula terceira.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para garantir o fiel cumprimento do presente contrato, a CONTRATADA fica obrigada a:

- Manter as mesmas condições que a habilitaram no processo licitatório;
- Entregar os materiais/serviços objeto desta Licitação, de acordo com as especificações do Anexo;
- Assinar o "Contrato" relativo ao objeto adjudicado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação;
- Cumprir as condições de manutenção, por intermédio de sua matriz, filiais, escritórios ou representantes técnicos autorizados, garantindo a manutenção referente à sua prestação de serviços;
- Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução e qualidade do serviço/materiais fornecidos.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Avenida São Paulo, 45, Centro - CEP 86.850-000  
Fone/Fax (43) 3465-1420



199

**Prefeitura Municipal de Rosário do Ivaí**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 80.059.264/0001-50**

Constituem motivos para a rescisão contratual:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) A paralisação do serviço ou não entrega dos produtos (s) sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- c) A subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão, ou incorporação que afetem a boa execução deste.
- d) Declaração de insolvência civil;
- e) A dissolução da sociedade;

O Contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e das demais sanções aplicáveis, segundo as quais não assistirá à CONTRATADA nenhum direito a indenização, quando o motivo da rescisão se enquadrar nos itens acima relacionados, após concluída a prestação de contas anual ao Tribunal de contas do Estado.

**CLÁUSULA NONA:** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93, obrigando-se a adjudicatária CONTRATADA a aceitá-la nas mesmas condições da proposta vencedora.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução total ou parcial e de ocorrência de atraso injustificado na execução dos serviços ou entrega dos materiais, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com a Administração, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a dois (02) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

A multa prevista será de 10% (dez por cento), sobre o valor da prestação dos serviços ou o valor dos materiais, cujo objeto lhe tenha sido adjudicado.

As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Avenida São Paulo, 45, Centro – CEP 86.850/000  
Fone/Fax (43) 3465-1420





## Prefeitura Municipal de Rosário do Ivaí

Estado do Paraná  
CNPJ 80.059.264/0001-50

A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços ou entrega dos materiais para as providências cabíveis.

As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais e a justificativa só será aceita por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de ROSÁRIO DO IVAÍ e, desde que, formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Cidade e Comarca de Grandes Rios, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, caso não sejam resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo com o ajustado, as partes assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, perante as testemunhas que também o assinam, em duas vias, de igual teor, para um só efeito jurídico.

Rosário do Ivaí, 02 de março de 2023.

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO IVAÍ

ILTON SHIGUEMI KURODA

PREFEITO

CPF: 367.266.309-30

CONTRATADA

INGA INFORMATICA E COMUNICACAO LTDA

PAULO CEZAR

CARDOSO:84714611968

PAULO CÉZAR CARDOSO

Assinado de forma digital por PAULO

CEZAR CARDOSO:84714611968

Dados: 2023.03.02 17:49:52 -03'00'

REPRESENTANTE LEGAL

CPF Nº 847.146.119-68

Testemunhas:

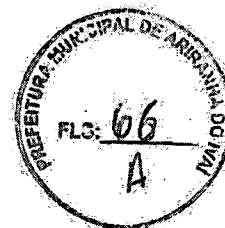
1 -   
Assinatura  
CPF 033.652.909-06

2 -   
Assinatura  
CPF 093.505.819-22

Avenida São Paulo, 45, Centro – CEP 86.850-000  
Fone/Fax (43) 3465-1420

200  
2

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ**



**EXTRATO DE CONTRATO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 002/2023**

**CONTRATANTE:** Município de Ariranha do Ivai

**CONTRATADO:** B. H. Cremonini Baena - Informatica Me

**CNPJ/MF:** 17.711.155/0001-39

**OBJETO:** *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem do site oficial do Município de Ariranha do Ivai sob o domínio [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br), juntamente com inclusão de conteúdo e informações, diagramação do diário oficial eletrônico e fornecimento de contas ilimitadas e e-mail.*

**VALOR:** R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais).

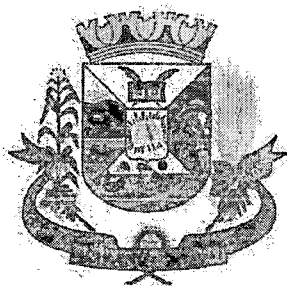
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

**INÍCIO:** 10/02/2023.

**TÉRMINO:** 09/02/2023

**EMBASAMENTO LEGAL:** Dispensa nº 003/2023, homologado em 09 de fevereiro de 2023.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 10/02/2023.



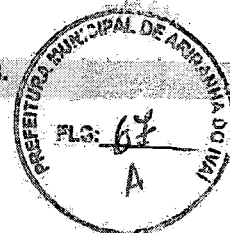
# DIÁRIO OFICIAL

13

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.151 | ARIRANHA DO IVAÍ, Sexta-feira, 10 de Fevereiro de 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ

**EXTRATO DE CONTRATO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 002/2023**

**CONTRATANTE:** Município de Ariranha do Ivaí

**CONTRATADO:** B. H. Cremonini Baena - Informática Me

**CNPJ/MF:** 17.711.155/0001-39

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem do site oficial do Município de Ariranha do Ivaí sob o domínio [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br), juntamente com inclusão de conteúdo e informações, diagramação do diário oficial eletrônico e fornecimento de contas ilimitadas e e-mail.

**VALOR:** R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

**INÍCIO:** 10/02/2023.

**TÉRMINO:** 09/02/2023

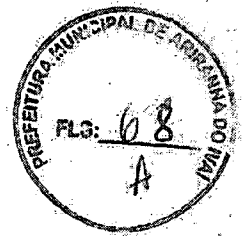
**EMBASAMENTO LEGAL:** Dispensa nº 003/2023, homologado em 09 de fevereiro de 2023.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 10/02/2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI  
ESTADO DO PARANÁ

Republicado por Incorreção

**EXTRATO DE CONTRATO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 002/2023**



**CONTRATANTE:** Município de Ariranha do Ivaí  
**CONTRATADO:** B. H. Cremonini Baena - Informática Me  
**CNPJ/MF:** 17.711.155/0001-39

**OBJETO:** *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem do site oficial do Município de Ariranha do Ivaí sob o domínio [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br), juntamente com inclusão de conteúdo e informações, diagramação do diário oficial eletrônico e fornecimento de contas ilimitadas e e-mail.*

**VALOR:** R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais).

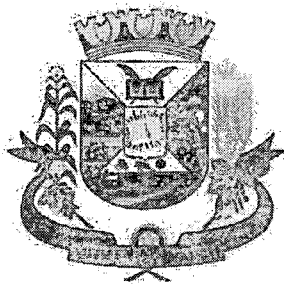
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

**INÍCIO:** 10/02/2023.

**TÉRMINO:** 09/02/2024.

**EMBASAMENTO LEGAL:** Dispensa nº 003/2023, homologado em 09 de fevereiro de 2023.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 10/02/2023.



# DIÁRIO OFICIAL

9

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.154 | ARIRANHA DO IVAÍ, Quarta-feira, 15 de Fevereiro de 2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ

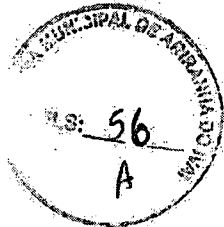
Republicado por Incorreção.

**EXTRATO DE CONTRATO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 002/2023**

**CONTRATANTE:** Município de Ariranha do Ivaí  
**CONTRATADO:** B. H. Cremonini Baena - Informática Me  
**CNPJ/MF:** 17.711.155/0001-39  
**OBJETO:** *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando desenvolvimento, manutenção técnica e hospedagem do site oficial do Município de Ariranha do Ivaí sob o domínio www.ariranhadoivai.pr.gov.br, juntamente com inclusão de conteúdo e informações, diagramação do diário oficial eletrônico e fornecimento de contas ilimitadas e e-mail.*  
**VALOR:** R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais).  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.  
**INÍCIO:** 10/02/2023.  
**TÉRMINO:** 09/02/2024.  
**EMBASAMENTO LEGAL:** Dispensa nº 003/2023, homologado em 09 de fevereiro de 2023.  
**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 10/02/2023.



202 e



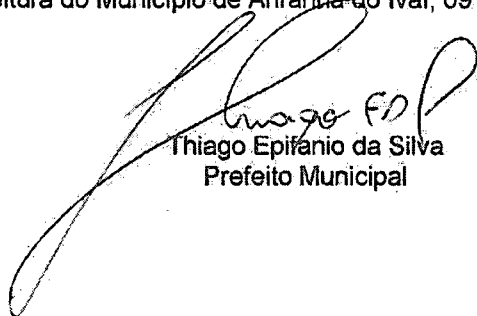
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ**

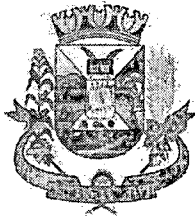
**HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM DO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ SOB O DOMÍNIO WWW.ARIRANHADOIVAÍ.PR.GOV.BR, JUNTAMENTE COM INCLUSÃO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES, DIAGRAMAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO E FORNECIMENTO DE CONTAS ILIMITADAS E E-MAIL.**

Com fundamento nas informações constantes do Processo Administrativo nº 004/2023, ante as justificativas que se embasam no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o Prefeito Municipal resolveu **HOMOLOGAR** a dispensa de licitação para a contratação dos serviços supramencionados, perfazendo o valor de **R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais)**, em favor da empresa B. H. CREMONINI BAENA-INFORMATICA MÉ, CNPJ/MF nº 17.711.155/0001-39. Para a efetivação da presente dispensa levou-se em conta as devidas cotações de preços e, sobretudo o melhor preço, visando o atendimento ao interesse público primário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, 09 de fevereiro de 2023.

  
Thiago Epifanio da Silva  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: licitacao\_ariranha@hotmail.com

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR



### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, THIAGO EPIFANIO DA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

- a) Processo Nº : 4/2023  
b) Licitação Nº : 3/2023  
c) Modalidade : Dispensa  
d) Data Homologação : 09/02/2023  
e) Objeto Homologado : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM DO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ SOB O DOMÍNIO WWW.ARIRANHADOIVAI.PR.GOV.BR, JUNTAMENTE COM INCLUSÃO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES, DIAGRAMAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO E FORNECIMENTO DE CONTAS ILIMITADAS E E-MAIL.

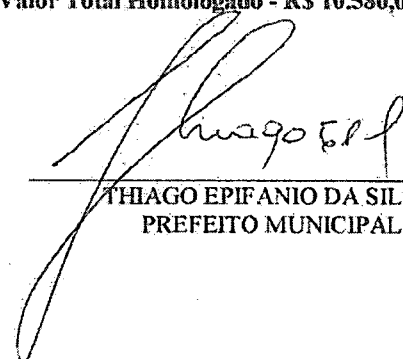
f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

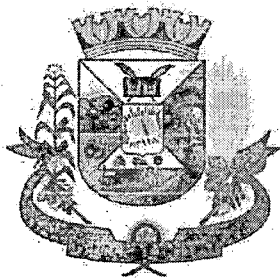
Fornecedor: B.H.CREMONINI BAENA INFORMATICA ME  
CNPJ/CPF: 17.711.155/0001-39

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Desenvolvimento de um novo web site com layout dinâmico e responsivo para facilitar acesso de dispositivos móveis.	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
2	Manutenção técnica e hospedagem do site oficial da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí sob o domínio www.ariranhadoivai.pr.gov.br, juntamente com inclusão de conteúdo e informações, diagramação do diário oficial eletrônico e fornecimento de contas ilimitadas e e-mail.	12	R\$ 690,00	R\$ 8.280,00

Valor Total Homologado - R\$ 10.580,00

ARIRANHA DO IVAÍ, 09 de fevereiro de 2023.

  
THIAGO EPIFANIO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

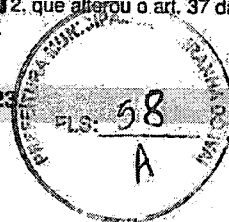


# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.150 | ARIRANHA DO IVAÍ, quinta-feira, 09 de Fevereiro de 2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ  
ESTADO DO PARANÁ

### HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO TÉCNICA E HOSPEDAGEM DO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ SOB O DOMÍNIO WWW.ARIRANHADOIVAÍ.PR.GOV.BR, JUNTAMENTE COM INCLUSÃO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES, DIAGRAMAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO E FORNECIMENTO DE CONTAS ILIMITADAS E E-MAIL.

Com fundamento nas informações constantes do Processo Administrativo nº 004/2023, ante as justificativas que se embasam no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o Prefeito Municipal resolveu **HOMOLOGAR** a dispensa de licitação para a contratação dos serviços supramencionados, perfazendo o valor de **R\$ 10.580,00 (dez mil e quinhentos e oitenta reais)**, em favor da empresa B. H. CREMONINI BAENA-INFORMATICA ME, CNPJ/MF nº 17.711.155/0001-39. Para a efetivação da presente dispensa levou-se em conta as devidas cotações de preços e, sobretudo o melhor preço, visando o atendimento ao interesse público primário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, 09 de fevereiro de 2023.

Thiago Epitácio da Silva  
Prefeito Municipal





# WENCESLAU BRAZ

## GOVERNO MUNICIPAL

**CONTRATO Nº 06/2023 (PMWB)**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2023 (PMWB)**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2023 (PMWB)**

O **MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ – PARANÁ**, inscrito no CNPJ/MF nº 76.920.800/0001-92, com sede à Rua Expedicionários, nº 200 – Centro, 1º andar – Wenceslau Braz, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Atahyde Ferreira dos Santos Junior, portador da carteira de identidade civil RG nº 1.203.899-2 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 286.307.859-34, gestão 2021-2024, doravante denominada de **CONTRATANTE**, e a empresa **INGÁ INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO LTDA**, sociedade de direito privado com sede na Avenida Cerro Azul, nº 864/A, sobreloja, sala 01, zona 02, CE 87.010-000, na cidade de Maringá - Estado do Paraná, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.565.202/0001-20, neste ato, representada por seu sócio administrador, o Sr. Paulo César Cardoso, brasileiro, natural de Jardim Alegre, Paraná, maior, casado sob o regime de Comunhão Parcial de bens, nascido em 27/03/1972, empresário, residente e domiciliado em Maringá – PR, na Rua Professor Giampero Monacchi, nº 455, Jardim Novo Horizonte, CEP 87.010-090, portador do RG nº 4.661.148-9SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o nº 847.146.119-68, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da, pela Lei Municipal nº 2.026/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, assim como pelas condições da Dispensa de Licitação nº 04/2023 (PMWB), homologado em 13 de fevereiro de 2023, pelos termos da proposta da **CONTRATADA** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, deveres, obrigações e responsabilidades das partes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto "**Contratação de empresa especializada para manutenção técnica, hospedagem, treinamento e suporte de web site**", conforme Dispensa de Licitação nº 04/2023 (PMWB) e seus Anexos, assim descrito:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Manutenção Técnica, Hospedagem, Treinamento e Suporte de Web Site	Serviço	12	R\$ 1.365,00	R\$ 16.380,00

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

Pelo fornecimento do objeto deste Contrato, proveniente da Dispensa de Licitação nº 04/2023 (PMWB), a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total estimado de R\$ 16.380,00 (dezessets mil e trezentos e oitenta reais), pela prestação dos serviços descritos no item 01, objeto do processo acima mencionado, incluído todas as despesas acessórias e/ou decorrentes como frete de entrega.

### CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. A Contratada deverá dar início a execução do contrato no primeiro dia útil seguinte ao da assinatura.

**Parágrafo único:** aplicam-se ainda a esta cláusula do contrato subsidiariamente, todas as demais disposições contidas no Termo de Referência - Secretaria Municipal de Administração, datado de 08 de fevereiro de 2023.

### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, ou seja, de 14 de fevereiro de 2023 à 13 de fevereiro de 2024, momento em que se encerrará a obrigação recíproca das partes podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no Art. 57, da Lei 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

### CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos referentes à execução do objeto da Dispensa de Licitação nº 04/2023 (PMWB), serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz, à vista, em 30 (trinta) dias consecutivos, após realização dos serviços mediante apresentação de Nota Fiscal, juntamente com a Prova de



# WENCESLAU BRAZ

## GOVERNO MUNICIPAL

Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos trabalhistas - CNDT.

### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente Contratação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

#### 02 - GOVERNO MUNICIPAL / 01 - GABINETE DO PREFEITO

Classificação Orçamentária				Complemento do Elemento	Título	Despesa	Fonte
4	122	2	2.003	3.3.90.40.08.00.00.00	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	31	000

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

Os preços poderão ser reajustados nos termos do Art. 65, da Lei nº 8.666/93, combinado com o Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Pelo presente Contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a prestar o fornecimento na forma ajustada:

I - Efetuar a realização dos serviços em até 01 dia consecutivo após a emissão de Ordem de Serviços, expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz, Estado do Paraná, no local por ele indicado, correndo por conta da **CONTRATADA** as despesas com embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas decorrentes da execução;

II - Emitir Nota fiscal, com especificação dos serviços, número do processo, número do Contrato, lote e outros, sem rasura e/ou entrelinhas e devidamente certificada pela contratante;

III - Emitir Fatura, com especificação dos serviços, número do Processo e/ou do Contrato, lote e outros;

IV - Apresentar juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, durante o período de fornecimento à contratante, Certidão firmando Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social - Lei nº 8.212/91, devidamente atualizada e Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do art. 27 da Lei nº 8.036/90, devidamente atualizado para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes.

V - Substituir no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ajustado, os serviços, fora de padrão ou de qualidade duvidosa, sempre que se fizer necessário;

VI - Permitir e facilitar a fiscalização prévia dos serviços, sempre que o CONTRATANTE considerar necessário.

**Parágrafo primeiro:** As Notas Fiscais serão emitidas pela **CONTRATADA** com o CNPJ/MF idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas e seu vencimento ocorrerá após a reapresentação das mesmas devidamente retificadas.

**Parágrafo segundo:** aplicam-se ainda a esta cláusula do contrato subsidiariamente, todas as demais disposições contidas no Termo de Referência - Secretaria Municipal de Administração, datado de 08 de fevereiro de 2023.

### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga a:

1. I - A cumprir todas as cláusulas e condições previstas neste Contrato, disponibilizando funcionário para a recepção e conferência do objeto deste Contrato e tudo o mais necessário para o desempenho da entrega feita pela **CONTRATADA**;

2. II - Efetuar os pagamentos na forma convencionada na cláusula quinta.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos dessa cláusula, definem-se as seguintes práticas:



# WENCESLAU BRAZ

## GOVERNO MUNICIPAL

205

Página | 76

Dispensa de Licitação nº 04/2023

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, como objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações previstas no Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros à licitação e à execução do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto no artigo 58 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**Parágrafo Segundo** - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se o CONTRATADO no prazo de 30 (trinta) dias; ou

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste Contrato desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, ou

III - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

**Parágrafo Terceiro** - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização estrita e fundamentada da autoridade competente.

**Parágrafo Quarto** - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa do CONTRATADO, fica o CONTRATANTE autorizado a reter os créditos que aquela tem direito, até o limite do valor dos danos comprovados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ENCARGOS

Todos os encargos decorrentes da execução do presente Contrato, seja eles sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, civis, criminais e outras, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

Como garantia de execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos deste Contrato, a CONTRATANTE terá a garantia de executar a CONTRATADA no caso de rescisão determinada por ato unilateral para ressarcimento e indenizações a ela devida, bem assim no caso de aplicação de multas após regular processo administrativo.



# WENCESLAU BRAZ

## GOVERNO MUNICIPAL

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela **CONTRATANTE**, de ofício, das sanções relacionadas a seguir:

I - Advertência;

II - Multa moratória, compensatória e cláusula penal;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**Parágrafo Primeiro** - A advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério do **CONTRATANTE**, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade.

**Parágrafo Segundo** - O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções administrativas estabelecidas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, à multa moratória, de ofício, equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o total da parcela inadimplida, por dia útil excedente ao prazo de entrega/disponibilização, limitada a 2% (dois por cento) do valor da parcela inadimplida.

**Parágrafo Terceiro** - Além da multa moratória no parágrafo anterior, poderá ser aplicada pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa compensatória correspondente a 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato, fixada a critério da **CONTRATANTE**, em função da gravidade apurada.

**Parágrafo Quarto** - Pela rescisão do Contrato por iniciativa da **CONTRATADA**, sem justa causa, será aplicada, ainda, cláusula penal de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

**Parágrafo Quinto** - As multas e sanções, exceto a de mora, serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o contraditório e à ampla defesa, e a importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz, Estado do Paraná, em 48 (quarenta e oito) horas ou será descontada das faturas a serem pagas.

**Parágrafo Sexto** - A **CONTRATADA** se obriga, com fulcro no artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, a indenizar integralmente a **CONTRATANTE**, caso a multa compensatória e cláusula penal previstas nos parágrafos precedentes (Parágrafo Terceiro e Parágrafo Quarto retro) sejam insuficientes à recomposição integral do prejuízo.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e acompanhamento da presente Ata serão realizados pelos senhores:

- a) o Sr. Wilson Wollz Filho, e inscrito no CPF/MF nº 532.760.009-20, nomeado através da Portaria nº 050/2021, publicada no Diário Oficial do Município de Wenceslau Braz, Edição nº 989, página 01 – dia 19/01/2021, fiscal da Secretaria Municipal de Administração; e
- b) a Sra. Aguida Ingled Pinto de Moura, inscrita no CPF/MF nº 040.712.429-22, nomeada através da Portaria nº 38/2021, publicada no Diário Oficial do Município de Wenceslau Braz, Edição nº 987, página 01 – dia 28/08/2018, Gestora de Contratos Administrativos.

Aos que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e exercer em toda a sua plenitude e ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro:** A fiscalização que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATADO** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e na ocorrência desse, não implica em corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes prepostos.

**Parágrafo Segundo:** O **CONTRATANTE** se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta do **CONTRATADO**.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos deste Contrato reger-se-ão pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, pela Lei Municipal nº 2.026/2006, com alterações



# WENCESLAU BRAZ

## GOVERNO MUNICIPAL

206  
e

posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Fica fazendo parte integrante deste instrumento de contrato, independentemente de transcrição, e para que produza todos os efeitos legais, principalmente as contidas no Termo de Referência - Secretaria Municipal de Administração, datado de 08 de fevereiro de 2023, proposta da CONTRATADA, bem como os demais documentos produzidos em função do processo licitatório Dispensa de Licitação nº 04/2023 (PMWB).

**Parágrafo Único:** Serão incorporados a este Contrato, mediante Termo Aditivo, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA e eventuais alterações nos prazos de entrega e vigência, bem como eventuais acréscimos ou supressões das quantidades contratadas, dentro dos limites estabelecidos em Lei.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento será publicado em resumo, no Órgão Oficial do Município, consoante dispõe o Artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

O foro do presente Contrato será o da Comarca de Wenceslau Braz, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e pactuados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo arroladas, pela sua validade e eficácia jurídica.

Wenceslau Braz-PR, 14 de fevereiro de 2023.

ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS  
Assinado de forma digital por  
ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS  
JUNIOR:28630785934  
Dados: 2023.03.13 10:58:25-03'00'

Atahyde Ferreira dos Santos Junior  
CPF nº 286.307.859-34  
Prefeito

Testemunha

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Assinado de forma digital por PAULO CEZAR  
CARDOSO:84714611968  
Dados: 2023.02.14

CPF/MF nº 847.146.119-68  
Inga Informática e Comunicação Ltda

Testemunha

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Paulo César Cardoso



**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**PORTARIA nº 250/2023**

Extrato - Contrato nº 06/2023  
Processo Administrativo nº 10/2023  
Dispensa de Licitação nº 04/2023

O Sr. **ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Wenceslau Braz/PR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ - Paraná, inscrito no CNPJ/ME nº 76.920.800/0001-92.

**CONTRATADA:** INGA INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO LTDA - CNPJ: 07.565.202/0001-20

**RESOLVE**

**Artigo 1.º - CONCEDER FÉRIAS**, regulamentares à servidora **FERNANDA FÁTIMA DE JESUS DOS SANTOS**, matrícula nº 11599, ocupante do cargo efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, a gozar férias de direito de 27/02/2023 a 18/02/2023 referente ao período aquisitivo de 2020/2021.

**OBJETO:** "Contratação de empresa especializada para manutenção técnica, hospedagem, treinamento e suporte de web site".

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, ou seja, de 14 de fevereiro de 2023 a 13 de fevereiro de 2024.

**VALOR:** R\$ 16.380,00 (dezesseis mil e trezentos e oitenta reais).

**Artigo 2.º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Wenceslau Braz, 14 de fevereiro de 2023. Wenceslau Braz-PR, 14 de fevereiro de 2023.

**ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Atahyde Ferreira dos Santos Junior**  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO  
ESTADO DO PARANÁ

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2023**  
**PROCESSO DE COMPRA Nº 03/2023**

Considerando a demanda formalizada, a estimativa de despesa, a previsão orçamentária, a justificativa de preços, o atendimento aos requisitos de habilitação, a análise preliminar por parte da Comissão de Licitação, e o parecer jurídico emitido, **FICA AUTORIZADA** a contratação direta do objeto abaixo referido, via dispensa de licitação, posto que:

1) o valor está adequado ao teto estabelecido no art. 75, caput, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

2) não foi despendido pela Prefeitura, neste exercício financeiro, mais do que o valor previsto no item "1" acima, nos termos do art. 75, §1º, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

3) o somatório da despesa abaixo referida, somada com outros objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, não ultrapassou o valor previsto no item "1" acima, nos termos do art. 75, §1º, II da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

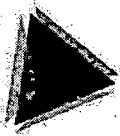
OBJETO	Contratação de empresa, especializada em prestação de serviços aplicados à tecnologia da informação, para manutenção técnica, hospedagem e suporte de Web Site e Diário Oficial para a Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello.
VALO MENSAL	970,00
VALOR ESTIMADO	R\$ 11.640,00
FORNECEDOR	INGÁ INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO LTDA
CNPJ	07.565.202/0001-20

Fica a dispensa devidamente RATIFICADA e APROVADA em todos os seus termos e atos.

Publique-se o presente ato de dispensa.

Munhoz de Mello, 09 de janeiro de 2023.

  
Marcondes Kraujo da Costa  
Prefeito Municipal

**TCEPR**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ[Voltar](#)

## Registrar processo licitatório

## Informações Gerais

Município	MUNHOZ DE MELLO
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE MUNHOZ DE MELLO
Os campos Ano, Nº e Modalidade devem ser iguais aos informados (à informar) no SIM-AM	
Ano*	2023
Modalidade*	Processo Dispensa
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	3
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
A licitação utiliza estes recursos? <input type="checkbox"/>	
Número edital/processo*	03/2023
Descrição do Objeto*	Contratação de empresa, especializada em prestação de serviços aplicados à tecnologia da informação, para manutenção técnica, hospedagem e suporte de Web Site e Diário Oficial para a Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello.
Forma de Avaliação	- Seleccionar -
Dotação Orçamentária*	0200204122000220033390390000
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	11.640,00
Data Publicação Termo ratificação	09/01/2023

[Confirmar](#)

CPF: 65497945953 (Logout)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO  
ESTADO DO PARANÁ**

**EXTRATO DE DISPENSA Nº 03/2023**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**

**CNPJ: 75.352.062/0001-61**

**CONTRATADA: INGA INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO LTDA**

**CNPJ: 07.565.202/0001-20**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APLICADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA MANUTENÇÃO TÉCNICA, HOSPEDAGEM E SUPORTE DE WEB SITE E DIÁRIO OFICIAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO.**

**VALOR DA DISPENSA: R\$ 11.640,00.**

**DATA DA DISPENSA: 09/01/2023.**

**MUNHOZ DE MELLO, 18 DE JANEIRO DE 2023.**



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE MUNHOZ DE MELLO

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

De acordo com a Lei Municipal nº 1331 de 22/12/2011

Munhoz de Mello - PR, quarta-feira, 18 de janeiro de 2023

Arcof. Edição nº 2959

Página 21

## ATOS DO PÓDER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO  
ESTADO DO PARANÁ

### EXTRATO DE DISPENSA Nº 03/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO

CNPJ: 75.352.062/0001-61

CONTRATADA: INGÁ INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO LTDA

CNPJ: 07.565.202/0001-20

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APLICADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA MANUTENÇÃO TÉCNICA, HOSPEDAGEM E SUPORTE DE WEB SITE E DIÁRIO OFICIAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO.

VALOR DA DISPENSA: R\$ 11.640,00.

DATA DA DISPENSA: 09/01/2023.

MUNHOZ DE MELLO, 18 DE JANEIRO DE 2023.

Rua Domingos Ricardo de Lima 174, CEP 86760-000  
Telefone (44) 3258-1122 – Cel. 44 99926-0030  
CNPJ: 75.352.062/0001-61 - [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

### DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site  
[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

# Relatório de pesquisa de preço

Relatório Detalhado

## Informações básicas

<b>Número da Pesquisa</b>	<b>UASG</b>	<b>Status</b>	<b>Editado por</b>
314/2023	987445	Concluída	ALEXANDRE ALVES DE ARAUJO

**Título:** SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

**Observações:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

**Total de itens cotados:** 1

## Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade	
27030 - Serviços hospedagem de sítios na rede mundial computadores	UNIDADE	12	
<b>Consolidação dos preços cotados</b>			
Menor Preço	Média	<input checked="" type="radio"/> Mediana	Coefficiente de Variação: 159,7344%
R\$ 109.9900	R\$ 11.240.7850	R\$ 2.781.9400	Desvio Padrão: 17.955,3980 Maior Preço: R\$ 52.518,0000
<b>Método de cálculo adotado:</b> Mediana			

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Modalidade(s): Dispensa

Esfera: Municipal, Estadual

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 509,0000	25/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92971606000212023	25/09/2023	1	Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção no portal www.superaparque.com.br e seus subdomínios, edição de código fonte para criação de novas páginas, suporte e backup do servidor de hospedagem, além de suporte e orientações técnicas relacionadas ao Portal.
<b>Esfera</b>	<b>UASG</b>	<b>Forma</b>	<b>Modalidade</b>
Estadual	929716	SISPP	Dispensa
<b>Fornecedor</b>	DYNAMIKA SOLUCOES WEB LTDA		
<b>Índice e Valor</b>	<b>Ata</b>	<b>Edital</b>	<b>Compra</b>
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Serviços Hospedagem de Sítios na Rede Mundial Computadores

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
2	I	CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 2.963,8800	19/07/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92504806000222023	19/07/2023	1	Objeto: Contratação de empresa de hospedagem do Plano VPS Optimized - cofecon.org.br que contemplará a manutenção por um período de um ano com 180G de armazenamento SSD.
<b>Esfera</b>	<b>UASG</b>	<b>Forma</b>	<b>Modalidade</b>
Estadual	925048	SISPP	Dispensa
<b>Fornecedor</b>	HOSTGATOR BRASIL LTDA.		
<b>Índice e Valor</b>	<b>Ata</b>	<b>Edital</b>	<b>Compra</b>
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Serviços Hospedagem de Sítios na Rede Mundial Computadores

215

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
3	I	ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 52.518,0000	28/06/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92904006000202023	28/06/2023	1	Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Desenvolvimento e Atualização do website da CÂMARA MUNICIPAL DENOVA ALVORADA DO SUL com transferência de todo conteúdo do atual portal ( <a href="http://camaranovaalvoradadosul.ms.gov.br">http://camaranovaalvoradadosul.ms.gov.br</a> ) para o novo e inclusão de novos conteúdos e interfaces, a fim de atender as necessidades específicas de Comunicação Institucional da Câmara e requisitos de Transparência e adaptação do conteúdo para visualização em dispositivos m

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	929040	SISPP	Dispensa

**Fornecedor**  
W3 TECNOLOGIA LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Serviços Hospedagem de Sítios na Rede Mundial Computadores

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
4	I	PREFEITURA DE ARIQUEMES - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 3.960,0000	27/06/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
45052206000102023	27/06/2023	1	Objeto: Contratação de Serviço de Hospedagem e Orientação Virtual do Software de Gerenciamento Bibliotecas - BIBLIVRE, para 12 meses.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Municipal	450522	SISPP	Dispensa

**Fornecedor**  
LLEVEN INFORMATICA LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ANUAL DE HOSPEDAGEM E ORIENTAÇÃO VIRTUAL DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO BIBLIOTECAS BIBLIVRE PARA BIBLIOTECA MUNICIPAL PEDRO TAVARES BATALHA.

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
5	I	CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO FREIRE - Compras.gov.br	11	UNIDADE	R\$ 2.600,0000	14/06/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92981206000042023	14/06/2023	1	Objeto: Contratação de serviços de hospedagem e alimentação do web site e Diário Oficial na forma da LC 131/2009 e Lei nº 12.527/2011 e hospedagem de sistema de gerenciamento de arquivos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vitorino Freire - MA, durante a vigência do contrato, de interesse da Câmara Municipal de Vitorino Freire - MA.
<b>Esfera</b>	<b>UASG</b>	<b>Forma</b>	<b>Modalidade</b>
Municipal	929812	SISPP	Dispensa
<b>Fornecedor</b>			
R CASTRO ARAUJO LTDA			
<b>Índice e Valor</b>	<b>Ata</b>	<b>Edital</b>	<b>Compra</b>
	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Serviços de hospedagem e alimentação do web site e Diário Oficial na forma da LC 131/2009 e Lei nº 12.527/2011, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vitorino Freire MA:

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
----	--------	------	------------	---------	----------------	------	--------

6	I	ESTADO DE PERNAMBUCO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 40.500,0000	05/06/2023	Sim
---	---	---------------------------------------	---	---------	-----------------	------------	-----

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
93004506000132023	05/06/2023	1	Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de Tecnologia da Informação para prestar serviço em desenvolvimento de softwares voltado para gestão pública softwares de Transparência, e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão), Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços ao Usuário (CSU), Portal Legislativo e Sítio Eletrônico Institucional, disponível em endereço eletrônico <a href="http://paudalho.pe.leg.br">http://paudalho.pe.leg.br</a> , englobando desenvolvimento..

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	930045	SISPP	Dispensa

**Fornecedor**  
 MARCOS ANTONIO BARBOSA MACIEL

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de Tecnologia da Informação para prestar serviço em desenvolvimento de softwares voltado para gestão pública, especificamente para prestação de serviços de cessão de licença de uso individual de novos softwares de Transparência, e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão), Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços ao Usuário (CSU), Portal Legislativo e Sítio Eletrônico Institucional, disponível em endereço eletrônico <http://paudalho.pe.leg.br>, englobando desenvolvimento, hospedagem, migração de dados de exercícios anteriores, parametrização dos dados, com o intuito de atender às disposições da Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 131 /2000, Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.460/2017 e Resoluções TC nº 122/2021, 158/2021 e 172/2022 do Tribunal de Contas de Pernambuco, que disciplinam a Transparência Pública, visando atender as necessidades técnicas e operacionais da Câmara Municipal de Paudalho.

214  
2

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
7	I	ESTADO DE GOIAS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 7.396,9900	04/05/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92775606000072023	04/05/2023	1	Objeto: Contratação de empresa especializada na criação de Website Institucional com sistema de doações e painel de gestão de conteúdo para o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA), atendendo as necessidades que demandam a realização de despesas no âmbito desta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Contratação e Termo de Referência.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	927756	SISPP	Dispensa

#### Fornecedor

IN MOVE INTERMEDIACAO DE NEGOCIOS LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

#### Descrição Detalhada

Criar Website Institucional com sistema de doações e painel de gestão de conteúdo. Desenvolver projeto visual com wireframe e layout do projeto web baseado no Brandbook da marca, cores e tipografia. Programação de website na plataforma WordPress como sistema de gestão de conteúdo com ambiente de gestão institucional e de doações realizadas. Montagem do projeto visual aprovado em HTML5 e as melhores práticas para indexação e SEO. Inserção de tags de monitoramento e metrificação de acessos, scripts de integração com Pixel do Meta e Google Analytics. Sistema de doações online com envio de recibo digital para os doadores e integração com gateway de pagamento digital. Treinamento do sistema para time interno da Inovar para cadastro, inserção e alteração de conteúdos editáveis do site.



Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
8	I	ESTADO DO PARA - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 1.700.0000	06/03/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98004406000032023	06/03/2023	1	Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES; CONFIGURAÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES; GERENCIAMENTO DE EMAILS INSTITUCIONAIS; HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E PROGRAMAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DAPREFEITURA; HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E PROGRAMAÇÃO DO APLICATIVO INTERLIGADO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA PARA ANDROID E IOS; POSTAGEM DIÁRIA DE ARQUIVOS PDF NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA REFERENTES A ESTA SECRETARIA.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	980044	SISPP	Dispensa

**Fornecedor**

TAPPAJOS.COM SERVICOS DE TECNOLOGIA LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Serviços hospedagem de sitios na rede mundial computadores

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
9	I	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 149.9900	28/02/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98729506000012023	28/02/2023	1	Objeto: Serviços de hospedagem de sitios na rede mundial de computadores - Desenvolvimento dosítio oficial do Município de Imigrante, incluindo licenciamento, implantação, hospedagem, configuração, sistema de gerenciamento, suporte técnico, migração da base de dados do site atual, conforme especificações do Termo de Referência ANEXO I.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	987295	SISPP	Dispensa

**Fornecedor**

RORATO & MOLERO LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	<a href="#">Acesse a compra</a>

**Descrição Detalhada**

Serviços hospedagem de sitios na rede mundial computadores, conforme especificações do Termo de Referência - Anexo I.

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
10	I	ESTADO DE PERNAMBUCO - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 109,9900	21/01/2023	Sim

**Id da Compra****Comprado em****Nº do Item****Objeto da Compra**

92925106000032023

21/01/2023

1

Objeto: Contratação de serviços de armazenagem disponibilização de dados para a internet em computadores da contratada (hospedagem do website oficial da Câmara Municipal de São Bento do Una)

**Esfera**

Estadual

**UASG**

929251

**Forma**

SISPP

**Modalidade**

Dispensa

**Fornecedor**

JOELMIR SILVA LANDIM BASTOS 06782999439

**Índice e Valor****Ata**

-

**Edital**

-

**Compra**[Acesse a compra](#)**Descrição Detalhada**

Serviços Hospedagem de Sítios na Rede Mundial Computadores

**Legenda:** ▲ Compra Anulada ou Revogada.

Relatório emitido em 21/12/2023 02:15

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre  $(X-\mu)^2$ , onde  $\mu$  representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

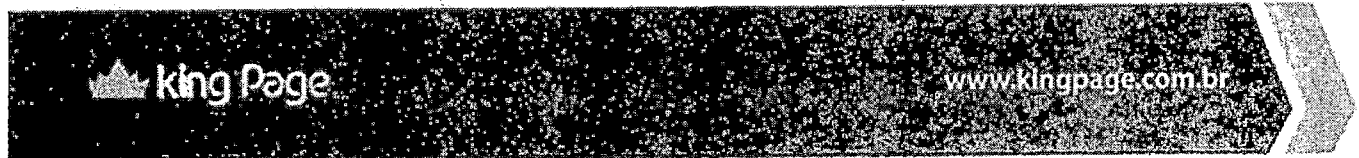
$$CV = \frac{D}{\mu}$$

RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

De: duarte.flavio@kingpage.com.br (duarte.flavio@kingpage.com.br)

Para: comprasbandeirantes@yahoo.com.br

Data: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 às 11:19 BRT



Bom dia, Tudo bem?

Segue nossa proposta ao site de **Bandeirantes**.

A empresa King Page é especialista em desenvolvimento de sites e sistemas para órgãos públicos como, Câmaras Municipais, **PREFEITURAS MUNICIPAIS**, Diários oficiais eletrônicos, Autarquias e Portais de turismo e cultura. E por esse motivo gostaríamos de levar ao conhecimento do departamento responsável as nossas soluções Web.

Segue alguns itens obrigatórios dos sites Oficiais.

- **LGPD** - Lei Geral de Proteção dos Dados.
- **Ouvidoria** - Ouvidoria é um espaço em que o Cidadão pode apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias.
- **Carta de Serviço** - Tem como objetivo divulgar os serviços prestados por seu órgão público.
- **Acessibilidade** - Permite que pessoas com deficiência possam perceber, entender, navegar, interagir com o Web site.

Segue link com todas as funcionalidades:

<https://www.kingpage.com.br/sistema-de-prefeitura-municipal/>

A seguir, veja alguns de nossos Projetos já concluídos:

<https://www.bastos.sp.gov.br/>

<https://pompeia.sp.gov.br/>

<https://www.siqueiracampos.pr.gov.br/>

<https://www.dourado.sp.gov.br/>

<https://ijui.rs.gov.br/>

<https://cajati.sp.gov.br/>

<https://www.manduri.sp.gov.br/>

Para mais esclarecimentos, peço que responda este e-mail ou entre em contato através de:

WhatsApp: <https://wa.me/message/PKTUE7BTKGI6B1>

Site: <http://www.kingpage.com.br/>

Obrigado!

Flavio Duarte  
Diretor Comercial  
Telefone (14) 3379-3170 - (14) 3379-1411  
Celular/WhatsApp (14) 99708-5105



<http://www.kingpage.com.br>



De: Compras Bandeirantes <comprasbandeirantes@yahoo.com.br>

Enviada em: quarta-feira, 6 de dezembro de 2023 09:43

Para: duarte.flavio@kingpage.com.br

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SÍTIO ELETRÔNICO PREFEITURA DE BANDEIRANTES

Bom dia.

Estamos em processo para contratação de empresa através de dispensa para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES" e venho através desta modestamente solicitar orçamento.

Em anexo há modelo de cotação para preenchimento, podendo ser utilizado o mesmo ou modelo de cotação próprio da empresa.

Atenciosamente,



Alexandre Araujo | Assistente Técnico Administrativo  
Prefeitura Municipal de Bandeirantes | Dep. de Compras

43 3542 4525

[www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br)

[comprasbandeirantes@yahoo.com.br](mailto:comprasbandeirantes@yahoo.com.br)

Rua Frei Raphael Proner, 1457



Proteja o meio ambiente, pense bem antes de imprimir este email



MODELO DE ORÇAMENTO - SITE (002).pdf

298.5kB



image001.jpg

7.4kB



image002.png

5.2kB



image003.jpg

4.5kB

## ORÇAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES – ESTADO DO PARANÁ,

CNPJ/MF 76.235.753/0001-48

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES CONTENDO OS SEGUINTE REQUISITOS:</p> <p>O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas. O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados. Bem como deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida. O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.</p> <p>Todos os módulos devem ser compatíveis com os navegadores Firefox, Microsoft</p>	MÊS	12	R\$ 873,89	R\$ 10.486,68

<p>Edge, Google Chrome e Safari de forma nativa, sem a necessidade de instalação de plugins de terceiros.</p> <p>Todos os módulos devem ser acessíveis para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG.</p> <p>O site e todas as suas páginas, bem como módulos disponíveis devem estar em acordo com legislação vigente e os regulamentos previsto na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).</p> <p><b>REQUISITOS DE SISTEMA</b></p> <p>O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.</p> <p><b>1. MÓDULO DE DASHBOARD:</b></p> <p>O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle inicial, que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Dentre eles, deve oferecer:</p> <p><b>Mensagem de Boas-Vindas:</b> O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema e suas funcionalidades.</p> <p><b>Dados Estatísticos:</b> O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Apresentar o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas, sendo possível filtrar por dia, mês ou semana. Deve conter uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem decrescente de acessos.</p> <p><b>Últimas Atualizações:</b> O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Novas funcionalidades devem ser acompanhadas de vídeos explicativos.</p> <p><b>Contato e Suporte:</b> O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os</p>				
---	--	--	--	--

<p>usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.</p> <p><b>2. MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO (ACL)</b></p> <p>O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema. Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta;</li><li>• Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.</li><li>• Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas. A autenticação de dois fatores deve contar com a possibilidade de desativação quando solicitada, ficando ao critério da Prefeitura de Bandeirantes a sua utilização ou não.</li></ul> <p>Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos; permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.</p> <p><b>3. MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de</p>				
---	--	--	--	--

<p>permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns. Deve permitir a definição de foto de capa para cada álbum. Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação.</p> <p>Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.</p> <p><b>4. MÓDULO DE ALERTA</b> O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes. A criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documentos, devendo ser exibido sobrepondo-se a todos os componentes de forma destacada no site para o cidadão.</p> <p><b>5. MÓDULO DE ATA DE ABERTURA</b> O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve ser integrado com o módulo de licitação.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li></ul>				
---	--	--	--	--



<p>6. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dever permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.</li><li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.</li><li>• Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.</li><li>• Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.</li><li>• Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li></ul> <p>7. MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE</p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de audiências públicas com as seguintes informações: Data de encerramento; Horário da audiência presencial (deve poder ser ocultado caso a audiência seja on-line); Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra; Assunto; Descrição;</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar com cadastro de usuários para votação na audiência pública, visando aumentar a legitimidade dos votos computados. Esse cadastro deve conter informações pessoais de preenchimento obrigatório (caso seja opcional deve ser informado) como: CPF; Profissão; Nome; RG; Data de nascimento (Dia/Mês/Ano); Sexo; Escolaridade; País; Estado/Município; CEP; Endereço; Número; Bairro; Complemento; Telefone (opcional); Celular; E-mail; Senha.</li><li>• Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.</li><li>• Validação de cadastro de usuários por e-mail.</li><li>• Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.</li><li>• Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.</li></ul> <p>8. MÓDULO DE AUXILIO BRASIL</p> <p>O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Auxílio Brasil, organizadas por ano e mês.</li><li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li><li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li><li>• Oferecer acesso à informação sobre os beneficiários do antigo programa Bolsa Família.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf',</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</p> <p>9. BOLSA FAMÍLIA O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Bolsa Família, organizadas por ano e mês.</li><li>• Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.</li><li>• Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'</li></ul> <p>10. MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto;</li><li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner;</li><li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos);</li><li>• Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner;</li><li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar;</li><li>• Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados;</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li></ul> <p>11. BANNER SECUNDÁRIO (PARTE INFERIOR DA PÁGINA)</p>				
---	--	--	--	--

<p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.</li><li>• Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.</li><li>• Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).</li><li>• Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';</li></ul> <p><b>12. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO</b></p> <p>O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público, de acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos: Tipo de serviço; Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma lista de ícones disponíveis no sistema; Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados); Status (Ativo, Inativo).</li><li>• O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações: Título do Serviço; Descrição; Requisitos; Disponibilidade online; Telefone(s); Celular(s); E-mail(s); Local de Entrada de Solicitação do Pedido; Período de Solicitação; Meios de Contato; Dia e Horário de Atendimento; Documentos Necessário; Prazo; Forma de Acompanhamento; Observações; Links úteis; Órgão Responsável; Secretaria</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>Responsável; Status (Ativo, Inativo).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado, sendo suportados no mínimo os seguintes formatos: 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li><li>• Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.</li><li>• O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.</li><li>• Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.</li><li>• O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.</li><li>• Verificação de segurança "Captcha" no cadastro da avaliação.</li><li>• O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.</li><li>• Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.</li><li>• O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.</p> <p><b>13. MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO</b> Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados. Devendo conter os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;</li><li>• Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;</li><li>• Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;</li><li>• Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;</li><li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li><li>• Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.</li></ul> <p><b>14. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO</b> O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além</p>				
---	--	--	--	--

<p>disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados. O administrador do sistema deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar categorias personalizadas (concurso, PSS, etc).</li> <li>• Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos: Número do concurso; Ano; Data de acolhimento; Horário de acolhimento; Data de abertura; Horário de abertura; Data da disputa; Horário da disputa; Data do cadastro; Horário do cadastro; Objeto; Resumo;</li> <li>• O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados; editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados; incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.</li> <li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.</li> <li>• Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.</li> </ul> <p><b>15. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES</b></p> <p>O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades. O administrador do sistema deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.</li> <li>• Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. O Sistema deverá conter com no mínimo esses temas pré-definidos: Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz; Carnaval; Dia Internacional da Mulher; Páscoa; Dia das Mães; Dia dos Namorados; Festa Junina ; Aniversário da Cidade;</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>Dia dos Pais; Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul; Natal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configuração das principais redes sociais;</li><li>• Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.</li><li>• Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.</li><li>• Alterar o endereço, telefone e celular.</li><li>• Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.</li><li>• Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.</li><li>• Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.</li><li>• Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.</li><li>• Possibilidade de escolha de pelo menos 3 tipos de banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.</li><li>• Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.</li></ul> <p>16. MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS</p> <p>O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite</p>				
--	--	--	--	--



<p>de documentos. O sistema deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias: Repasses ao Terceiro Setor; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento; Parecer do Tribunal de Contas; Balanços; Balancetes; Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.</li><li>• Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;</li><li>• Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;</li><li>• Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos: Descrição; Arquivo; Data do documento; Ano; Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos); Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);</li><li>• Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;</li><li>• Integração com o módulo de licitação.</li><li>• Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li></ul>				
--	--	--	--	--

	<p>17. MÓDULO DE CONTRATO</p> <p>Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas: Setor Jurídico; Setor de Compras; Setor Contábil; Setor Administrativo; Saúde.</li><li>• Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;</li><li>• Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;</li><li>• Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;</li><li>• Integração com o módulo de licitação;</li><li>• Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;</li><li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>18. MÓDULO COVID-19</p> <p>Permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Boletim epidemiológico: Casos ativos; Suspeitos;</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

	<p>Descartados; Confirmados;  Quarentena; Curados;  Hospitalizados; Óbitos  Suspeitos; Óbitos; Testes  Realizados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página dedicada com informações sobre: Prevenção; Serviços Online; Transmissão; Sintomas; Denúncia de Furfila; Aplicativos para celular.</li> <li>• Gerenciamento de aplicação: Inserir as vacinas aplicadas na população; Dividir as quantidades de aplicações por grupos, como Idosos; Profissionais da saúde, acamados e outros grupos priorizados pelo município; Classificar a quantidade das vacinas por doses, como 1ª dose, 2ª dose, 3ª dose, 4ª dose, 5ª dose e dose única.</li> <li>• Gerenciar Vacinas:</li> <li>• Adicionar e editar as vacinas recebidas e/ou adquiridas pelo município; disponibilizar informações para o cidadão em forma de gráficos e números, facilitando o entendimento da fase de vacinação. Relação de Vacinados; Adicionar as relações de vacinados; Organizar os documentos no sistema para facilitar a visualização do cidadão;</li> <li>• Disponibilizar os documentos para download direto da página Covid-19.</li> <li>• Informações Adicionais: Permitir adicionar informações que precisam de atenção especial na página Covid-19, como links de redirecionamento, documentos para download, tabelas, vídeos do YouTube, códigos HTML e textos com vários estilos.</li> <li>• Informações Úteis: Mostrar o total de população do município;</li> <li>• Permitir mostrar ou não o vacinômetro.</li> <li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;</li> </ul> <p>19. MÓDULO DE DEPARTAMENTO</p> <p>Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.</li><li>• Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.</li><li>• Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.</li></ul> <p><b>20. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO</b> O objetivo do módulo de Diário Oficial Eletrônico será proporcionar uma plataforma para a publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais do município. O sistema armazenará os diários de forma organizada e acessível, permitindo que os cidadãos realizem o download direto da página do diário oficial. O Diário Oficial será assinado digitalmente, conforme a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo sua autenticidade, validade jurídica e integridade, irretroatividade e não repúdio através da tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). O módulo permitirá o gerenciamento das publicações e a criação de entidades responsáveis pela realização das publicações. Além disso, deverão ser disponibilizadas categorias e subcategorias para uma melhor organização das publicações. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de categorias e subcategorias: O sistema permitirá a criação de categorias e subcategorias para</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>organizar as publicações. Será possível editar o nome das categorias e subcategorias existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de entidades responsáveis: O sistema permitirá a criação de entidades responsáveis pelas publicações no Diário Oficial. Será necessário fornecer informações como nome da entidade, CNPJ, e-mail, website, localização (estado, cidade, CEP, rua, número, bairro), telefone, celular e status (ativo ou inativo). Será possível editar as informações das entidades cadastradas.</li><li>• Gerenciamento de remessas: O sistema permitirá o gerenciamento das remessas de publicações. Será possível adicionar uma nova remessa, fornecendo a data da publicação (ou agendar a data), selecionar a categoria e subcategoria correspondentes, incluir um arquivo nos formatos 'txt', 'pptx', 'ppt', 'pdf', 'docx', 'doc', 'wps', 'dotx', 'docm', 'dotm', 'dot' ou 'odt', e adicionar uma descrição da remessa. O sistema ainda deverá pegar todo o conteúdo do documento automaticamente, facilitando a busca por parte do cidadão por alguma palavra presente no documento. As remessas poderão ser baixadas e excluídas antes da publicação.</li><li>• Configuração do sistema: O sistema permitirá a configuração inicial do Diário Oficial Eletrônico, fornecendo informações como nome, ano de início do diário, e-mail de notificação para alertas sobre remessas, horários para envio dos alertas (09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00) e horário limite para adicionar remessas.</li><li>• Publicação e gerenciamento de publicações: O sistema permitirá a publicação das remessas no Diário Oficial Eletrônico. As publicações serão exibidas com data e hora, e será possível visualizá-las. Após a publicação, não será permitido editar ou modificar a publicação original, apenas adicionar uma nova publicação como uma edição extra para informar alterações. O sistema também</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>permitirá a geração de uma publicação contendo o topo e rodapé do documento, além de um sumário com informações sobre as remessas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve auto diagramar as remessas enviadas, ou seja, criação automática de topo, rodapé e sumário, sequenciamento automático de publicação e numeração automática das edições.</li><li>• O sistema oferecerá a funcionalidade de agendamento para a visibilidade de publicações, permitindo que o administrador determine com precisão a data e o horário em que deseja que suas postagens sejam publicadas e fiquem disponíveis para visualização. Além disso, será possível agendar várias publicações simultaneamente, o que garantirá uma gestão eficiente do conteúdo.</li><li>• Controle de erros e erratas: Caso ocorra algum erro em uma publicação já realizada, o sistema permitirá a publicação de uma errata para corrigir o problema. As erratas deverão ser vinculadas à publicação original.</li><li>• Formatos de arquivos suportados e compatibilidade de navegadores: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt. Além disso, deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.</li><li>• Deve permitir a busca por intervalos de Datas, categorias, subcategorias e palavras chaves.</li><li>• Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 e A3 de servidor público, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).</li></ul>				
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.</li> </ul> <p>21. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL</p> <p>O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não sendo necessária a assinatura digital dos diários. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar Diário Oficial: O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.</li> <li>• Visualizar Diário Oficial: Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.</li> <li>• Editar Diário Oficial: O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

<p>nome do documento, o arquivo e a data do diário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Download do Diário Oficial: O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.</li></ul> <p><b>22. MÓDULO EDUCAÇÃO</b></p> <p>O objetivo do módulo Educação será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal. O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados à gestão da educação. O módulo consiste em duas partes: Escola e Secretaria.</p> <p>O módulo Escola irá permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. Deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de escolas: Possibilidade de adicionar informações sobre as escolas, como nome, endereço, telefone, e-mail, além dos dados do diretor, vice-diretor e coordenador.</li><li>• Gerenciamento de notícias: Os diretores, coordenadores e professores têm autonomia para adicionar notícias e outras informações relevantes relacionadas à educação.</li><li>• Atribuição de aulas: Funcionalidade para atribuir aulas aos professores, permitindo um melhor planejamento e distribuição das atividades letivas.</li><li>• Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à educação.</li></ul> <p>Módulo Secretaria: O módulo Secretária deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio,</p>				
--	--	--	--	--



<p>atribuição de aulas e normativas. Deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro da secretaria: Permitir adicionar informações sobre a secretaria de educação, como endereço, telefone, e-mail, além dos dados do secretário.</li> <li>• Vagas nas creches: Funcionalidade para adicionar informações sobre as vagas disponíveis nas creches, facilitando o gerenciamento e a distribuição dessas vagas. O sistema possibilitará a inclusão de mais de uma creche, podendo a secretaria da educação ter controle das vagas de cada uma em separado. Quando solicitada a vaga por meio do formulário no site, chegará automaticamente no e-mail da instituição de ensino. Dessa forma cada creche poderá ter sua própria autonomia para controle dos pedidos de vaga.</li> <li>• Cardápio: Possibilidade de adicionar o cardápio das refeições servidas nas escolas, permitindo o planejamento adequado da alimentação dos alunos.</li> <li>• Atribuição de aulas: Permite realizar a atribuição de aulas aos professores, garantindo uma distribuição equitativa das atividades letivas.</li> <li>• Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à secretaria de educação.</li> </ul> <p><b>23. MÓDULO ENQUETE</b> O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>relevantes para coletar dados da população.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.</li><li>• Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.</li><li>• Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.</li><li>• Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.</li><li>• Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.</li><li>• Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.</li></ul> <p>24. MÓDULO ESTRUTURA</p> <p>O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.</li><li>• Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.</li><li>• Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.</li></ul>				
---	--	--	--	--

	<p>25. MÓDULO EVENTOS O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.</li><li>• Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>26. MÓDULO GLOSSÁRIO O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.</li><li>• Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.</li></ul> <p>27. MÓDULO GUIA DA CIDADE O objetivo do módulo Guia da Cidade será fornecer uma</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade divulguem gratuitamente seus negócios no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, tanto as categorias predefinidas quanto outras personalizadas. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro gratuito de empresas pelos comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade.</li><li>• Possibilitar a aprovação das empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade.</li><li>• Permitir a criação de novas categorias, tanto as predefinidas quanto outras personalizadas, para melhor organização dos serviços disponíveis.</li><li>• Facilitar a busca e a consulta das empresas cadastradas, permitindo aos cidadãos encontrarem rapidamente o tipo de serviço desejado.</li></ul> <p><b>28. MÓDULO DE ITR</b> O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro dos valores atualizados do ITR, incluindo a possibilidade de detalhar por modalidades específicas.</li></ul>				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar a inclusão de anexos relacionados ao ITR, referentes ao ano atual e anos anteriores.</li><li>• Permitir a consulta dos valores cadastrados e anexos associados ao ITR, com opções de busca por ano, modalidade e outros critérios relevantes.</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>29. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO</p> <p>O objetivo do módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa"). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de diferentes tipos de legislação, incluindo os tipos pré-definidos e a possibilidade de adicionar novos tipos.</li><li>• Possibilitar o preenchimento de informações específicas para cada tipo de legislação, como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação.</li><li>• Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Legislação.</li><li>• Registro de movimentações: Será efetuado o registro metódico de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a busca e consulta das legislações cadastradas com base em diferentes critérios, como tipo, ementa, número, ano, legislatura, entre outros.</li><li>• Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p><b>30. MÓDULO LICITAÇÕES</b></p> <p>O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Categorias de Licitações: O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações; deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário</li><li>• Cadastro de Licitações deve permitir o cadastro de</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>licitações, com os seguintes campos: Número do processo; Número da licitação; Ano da licitação; Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro; Horários específicos para cada data relevante; Objeto da licitação; Resumo da licitação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares;</li><li>• Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.</li><li>• O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.</li><li>• Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.</li><li>• O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.</li></ul> <p><b>31. MÓDULO DE LOG</b> O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de</li></ul>				
---	--	--	--	--



<p>registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.</li><li>• Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.</li></ul> <p><b>32. MÓDULO MEIO AMBIENTE</b></p> <p>O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li><li>• Legislação: O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente,</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contas Públicas:</b> Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.</li><li>• <b>Informativos:</b> O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.</li><li>• <b>Denúncia de Descarte:</b> Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.</li><li>• <b>Solicitações de Poda de Árvore:</b> O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.</li><li>• <b>Informações:</b> Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.</li></ul> <p><b>33. MÓDULO MENU E PÁGINAS</b> O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir ao administrador a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso</p>				
---	--	--	--	--

<p>rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acesso Rápido:</b> O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.</li><li>• <b>Gerenciar menu:</b> O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.</li><li>• <b>Gerenciar Página:</b> O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.</li><li>• <b>Criação de formulários:</b> deve ser gerar formulários diretamente nas páginas pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos: Pergunta de resposta curta; Pergunta de</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>resposta longa; Pergunta de data/hora; Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias; Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias; Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro; Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento. Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador CAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário. O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Link rápido: O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.</li><li>• Minhas Páginas: Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário,</li></ul>				
--	--	--	--	--

	<p>permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal da Transparência: O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.</li> <li>• Ao cadastrar um link específico, o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.</li> <li>• Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.</li> </ul> <p><b>34. MÓDULO MUNICÍPIO</b> O objetivo do módulo Município será fornecer um espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e atendentes na busca por informações sobre o município. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galeria de Prefeitos: Permitir o cadastro de informações sobre prefeitos anteriores, incluindo nome, legislatura, partido, foto do prefeito e biografia.</li> <li>• Hino: Possibilitar o cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.</li> <li>• História: Permitir a descrição da história do</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

<p>município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Símbolos: Possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.</li><li>• Telefones Úteis: O módulo fornecerá uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.</li><li>• Links Úteis: Permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.</li><li>• Junta Militar: Possibilitar a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município, incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.</li><li>• Organograma: Permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.</li><li>• Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às informações do módulo Município.</li></ul>				
35. MÓDULO NOTÍCIAS				

<p>O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Categorias de Notícias: O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.</li><li>• Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.</li><li>• Cadastro de Notícias: O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos: Título da notícia; Subtítulo da notícia; Capa da notícia; Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não; Data da notícia; Descrição completa da notícia.</li><li>• Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.</li><li>• Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo.</li><li>• Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.</li></ul> <p>36. MÓDULO OBRA</p> <p>O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Permitindo a criação de</p>				
---	--	--	--	--

<p>categorias para as obras, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, endereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa). O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de Categorias: O sistema deve permitir a criação de categorias para classificar as obras de acordo com suas características específicas.</li><li>• Registro de Nova Obra: O módulo deve possibilitar o registro de uma nova obra, com os seguintes dados: Nome da obra; Descrição detalhada da obra; Endereço da obra; Localização no mapa, permitindo marcar o local exato da obra utilizando o mapa da cidade; Data de início da obra; Data final prevista para conclusão da obra; Valor estimado da obra; Categoria da obra; Tipo da obra (reforma, revitalização ou construção); Situação atual da obra (concluída, em andamento ou suspensa).</li><li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li><li>• Os arquivos podem ser anexados às obras, permitindo o armazenamento de documentos e informações adicionais.</li><li>• O sistema deve permitir ainda que sejam vinculados vídeos de apresentação da obra através do youtube.</li><li>• As obras devem ser apresentadas em um mapa com todas as obras que estão ocorrendo no município. O cidadão poderá navegar no mapa e clicar na obra que é de seu interesse para saber mais informações.</li></ul> <p><b>37. MÓDULO DE OUVIDORIA</b></p> <p>O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro,</p>				
---	--	--	--	--



	<p>acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável específico. O cadastro dos assuntos deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.</li><li>• Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.</li><li>• Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.</li><li>• Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

<p>gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.</li><li>• O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.</li><li>• O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.</li></ul> <p>38. MÓDULO DE SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas. O módulo terá como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadão e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser</li></ul>				
---	--	--	--	--

	<p>atribuído a um responsável específico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.</li><li>• Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.</li><li>• Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.</li><li>• Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.</li><li>• O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.</li></ul> <p>39. MÓDULO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)</p> <p>O objetivo do módulo de Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) será fornecer uma plataforma para gerenciar vagas de emprego e currículos, facilitando o processo de recrutamento e seleção. O módulo irá disponibilizar um ambiente eficiente e intuitivo para empresas cadastrarem suas vagas, bem como para os candidatos cadastrarem seus currículos. Além disso, o sistema deve permitir o gerenciamento e acompanhamento dos processos seletivos, proporcionando maior agilidade e transparência nas ações relacionadas ao mercado de trabalho. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de vagas de emprego: O sistema deve permitir que as empresas cadastrem suas vagas de emprego, fornecendo informações como nome do cargo, descrição, nome da empresa contratante, número de vagas disponíveis, atribuições do cargo, requisitos, remuneração, benefícios e período de abertura da vaga. Também é necessário que o sistema ofereça opções de status da vaga, como aberta, em análise, concluída, cancelada e inativa.</li><li>• Edição e gerenciamento de vagas: As empresas devem ter a possibilidade de editar as informações das vagas cadastradas, incluindo atualizações nos requisitos, atribuições e status. Além disso, o sistema deve oferecer</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>funcionalidades para gerenciar documentos auxiliares relacionados às vagas e visualizar os candidatos que se inscreveram para cada vaga, permitindo inclusive a adição manual de candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de currículos: Os usuários devem ter a capacidade de cadastrar seus currículos, fornecendo informações pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, número de filhos, carteira de motorista, posse de veículo próprio e deficiência (se houver). Também é necessário incluir dados de contato, como endereço, telefone, celular, website, LinkedIn, Facebook e Twitter.</li><li>• Atribuição de informações acadêmicas e profissionalizantes: O sistema deve permitir que os candidatos atribuam informações sobre sua formação acadêmica, incluindo o nível do curso, cursos profissionalizantes (instituição, nome do curso, data de início e data de conclusão) e experiências profissionais anteriores (empresa, cargo, regime de contratação, data de admissão, atividade).</li><li>• Gerenciamento de idiomas: Os candidatos devem ter a possibilidade de indicar os idiomas que dominam e seu nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado).</li><li>• Atribuição de observações da entrevista: É necessário que o sistema permita aos usuários adicionar observações relacionadas às entrevistas realizadas com os candidatos.</li><li>• Atribuição de nota para o currículo: Os usuários devem ter a opção de atribuir notas aos currículos, facilitando a avaliação e seleção dos candidatos.</li><li>• Gerenciamento de documentos auxiliares: O sistema deve oferecer funcionalidades para adicionar documentos auxiliares relacionados aos candidatos, como certificados, diplomas, entre outros.</li></ul>				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Impressão de currículos e vagas: O sistema deve permitir a impressão de currículos individualmente, além da opção de imprimir currículos com um termo adicional. Também é necessário oferecer a opção de imprimir vagas para serem divulgadas em murais.</li><li>• Suporte a formatos de arquivos e compatibilidade de navegadores: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>40. MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES</p> <p>O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.</li><li>• Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.</li><li>• As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.</li><li>• Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.</li></ul> <p>41. MÓDULO PLANOS MUNICIPAIS</p> <p>O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão</p>				
---	--	--	--	--

<p>fazer o download direto da página do plano municipal. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos Funcionais</li><li>• Adição de Novos Planos: O módulo deve permitir a adição de novos planos municipais.</li><li>• Cada plano deve ter um nome e uma data associada para facilitar a identificação e busca.</li><li>• Armazenamento de Arquivos: O sistema deve suportar o armazenamento de arquivos relacionados aos planos municipais.</li><li>• Os formatos de arquivos suportados devem incluir csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li><li>• Download de Planos: Os cidadãos devem ter a possibilidade de fazer o download dos planos municipais diretamente na página correspondente.</li></ul> <p><b>42. MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA</b></p> <p>O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.</li><li>• Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.</li></ul>				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.</li><li>• Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.</li><li>• Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.</li><li>• Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.</li><li>• Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.</li><li>• Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.</li><li>• Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.</li><li>• Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.</li><li>• Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.</li><li>• Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o</li></ul>				
--	--	--	--	--



<p>download dos documentos relacionados aos processos.</p> <p>43. MÓDULO DE DADOS ABERTOS</p> <p>Objetivo: fornecer aos municípios acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os municípios podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleção de Categoria: Os municípios podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.</li><li>• Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos dados disponíveis na categoria selecionada.</li><li>• Download de Dados: Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".</li><li>• Exportação em JSON e XML: Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.</li><li>• Compatibilidade de Importação: Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.</li></ul> <p>44. MÓDULO RÁDIO</p> <p>O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e</p>				
---	--	--	--	--

<p>comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adição de Novos Áudios: O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.</li><li>• Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.</li><li>• Reprodução de Áudios: O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.</li><li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.</li></ul> <p>45. MÓDULO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</p> <p>O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos serão separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção, e o cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. No módulo, é possível adicionar novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adição de Documentos: O módulo deve permitir a adição de cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito.</li><li>• Os documentos devem ser organizados e armazenados de forma que facilite sua visualização e acesso.</li><li>• Organização por Data: Os documentos devem ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção. A organização por data deve facilitar a localização e o acesso aos documentos pelos usuários.</li></ul>				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Download de Documentos: O sistema deve permitir que os usuários façam o download direto da página de Regularização Fundiária dos documentos cadastrados.</li><li>• Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Regularização Fundiária deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>46. MÓDULO DE TERCEIRO SETOR</p> <p>O objetivo do módulo de Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrarem projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Entidades: O sistema permitirá o cadastro de entidades do Terceiro Setor, incluindo informações como nome, endereço, telefone, celular e e-mail. Também será possível adicionar informações sobre diretores e vice-diretores</li><li>• Gestão de Entidades: O sistema fornecerá uma tabela com as entidades cadastradas, exibindo suas informações. Na coluna de ação, os usuários terão a opção de editar as informações ou acessar o gerenciamento de entidades, que inclui categorias predefinidas, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.</li><li>• O sistema permitirá o cadastro de funcionários da entidade, proporcionando a inclusão de informações essenciais, tais como: Nome: O nome completo do funcionário; CPF: O número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário; Cargo: O cargo ocupado pelo funcionário na entidade. Esses dados serão registrados no sistema, permitindo uma gestão eficiente dos funcionários e facilitando o controle e a organização das informações pessoais de cada membro da equipe.</li><li>• Será possível realizar o cadastro de notícias que serão</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>exibidas exclusivamente na seção destinada ao terceiro setor. Essas notícias terão um foco específico em assuntos relacionados a organizações e atividades do terceiro setor, visando fornecer informações relevantes para esse segmento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao cadastrar uma notícia, será possível definir sua categoria como "Terceiro Setor" e ela será automaticamente direcionada para essa seção do site ou plataforma. Isso permitirá que os usuários interessados em assuntos relacionados ao terceiro setor possam acessar e acompanhar as notícias específicas para esse contexto.</li><li>• O sistema disponibilizará um recurso para realizar o cadastro de álbuns de fotos da entidade. Esses álbuns servirão para armazenar e organizar fotos relacionadas à entidade, como eventos, atividades, conquistas e outras ocasiões relevantes.</li><li>• Ao criar um álbum de fotos, o usuário poderá atribuir um título descritivo e uma descrição opcional para identificar o conteúdo do álbum. Em seguida, será possível fazer o upload das fotos para o álbum, incluindo detalhes como título, data e breve descrição para cada imagem.</li><li>• O sistema oferecerá um recurso de cadastro de documentos auxiliares. Isso permitirá que os usuários incluam e gerenciem documentos relevantes que fornecem suporte e informações complementares para as atividades da entidade.</li><li>• O sistema fornecerá uma opção para cadastrar fotos da estrutura física da entidade.</li><li>• O sistema fornecerá uma funcionalidade de cadastro de projetos, permitindo que a entidade registre e preste contas de todos os projetos desenvolvidos em sua gestão. Ao cadastrar um projeto, a entidade poderá inserir informações detalhadas, como nome, objetivo, cronograma, orçamento e outras informações relevantes. No cadastro do projeto, também será possível registrar as</li></ul>				
--	--	--	--	--

<p>despesas e receitas relacionadas a ele.</p> <p>47. MÓDULO SUS</p> <p>Objetivo: Publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação de Horários de Atendimento: O módulo deve permitir a publicação dos horários de atendimento de médicos, dentistas ou outros profissionais de saúde. Os horários devem ser organizados e apresentados de maneira clara e de fácil acesso.</li><li>• Organização de Documentos: O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de saúde, facilitando o trabalho das equipes e o acesso aos mesmos. Os documentos devem ser organizados de forma que facilite sua localização e download pelos usuários.</li><li>• Criação de Novas Unidades de Saúde: O módulo deve oferecer a possibilidade de criação de novas unidades de saúde, com a inserção do nome correspondente.</li><li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>48. MÓDULO TROCA DE LÂMPADA</p> <p>Objetivo: Gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome. O sistema deve conter:</p>				
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envio de Solicitação: O sistema deverá permitir que os cidadãos enviem solicitações de troca de lâmpada.</li><li>• As solicitações devem incluir informações como: Nome; CPF/CNPJ do solicitante; Telefone; Celular; Endereço da Troca; Número; Bairro; Complemento; Poste; Observação; E-mail (Caso seja preenchido o cidadão receberá por e-mail o acompanhamento da sua solicitação).</li><li>• Gerenciamento de Solicitações: O módulo deve permitir o gerenciamento das solicitações, com a possibilidade de ordená-las de acordo com o status (concluído, pendente, cancelado e em progresso).</li><li>• O sistema deve permitir a atualização do status das solicitações conforme forem sendo atendidas.</li><li>• O sistema deve permitir a impressão de todas as solicitações cadastradas, podendo ainda filtrar por concluído, pendente, cancelado e em progresso.</li><li>• Listagem de Solicitações: O módulo deve oferecer a opção de listar todas as solicitações registradas, facilitando a visualização geral do andamento dos pedidos.</li></ul> <p>49. MÓDULO TV PREFEITURA</p> <p>Objetivo: Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adição de Vídeos do YouTube: O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.</li><li>• Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

<p>publicação, uma descrição e a URL do vídeo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.</li><li>• Organização dos Vídeos: O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.</li><li>• Exibição dos Vídeos: O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.</li><li>• Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.</li></ul> <p>50. MÓDULO UNIDADE FISCAL</p> <p>Objetivo: Fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Permitindo o cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Unidade Fiscal: O sistema deve permitir o cadastro de unidade fiscal, com as seguintes informações: Nome da unidade fiscal; Valor da unidade fiscal; Ano de referência da unidade fiscal.</li><li>• O módulo deve apresentar as unidades fiscais cadastradas de forma organizada e de fácil visualização para os cidadãos.</li><li>• As unidades fiscais devem ser exibidas com seu nome, valor e ano correspondente.</li><li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p>51. MÓDULO VIVALEITE</p> <p>Objetivo: Disponibilizar e gerenciar as Listas de Beneficiários do programa de forma organizada, facilitando a</p>				
--	--	--	--	--

<p>visualização e o acesso por parte dos cidadãos. Cadastrando as listas de beneficiários, associando arquivos correspondentes e disponibilizando-os para download na página do Vivaleite. As listas serão organizadas de acordo com a data de inserção, separadas por ano e mês, visando facilitar a busca e seleção pelos usuários. Os cidadãos poderão fazer o download das listas cadastradas. O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve permitir o cadastro das listas de beneficiários, com a possibilidade de associar arquivos contendo as informações relevantes.</li><li>• O usuário deverá informar a data da lista durante o cadastro.</li><li>• Visualização e Download das Listas: O sistema deve apresentar as listas de beneficiários de forma organizada e intuitiva para o cidadão.</li><li>• Os usuários poderão realizar o download dos arquivos a partir da página do Vivaleite</li><li>• O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.</li></ul> <p><b>52. SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E CERTIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA</b></p> <p>O servidor de hospedagem fornecerá um espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB. Capacidade de transferência mensal de no mínimo 50 TB. Todo o site inclusive Área administrativa deve ter certificado SSL (HTTPS). As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tier III Design;</li><li>• Tier III Facility;</li></ul>				
--	--	--	--	--

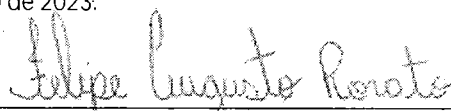


<ul style="list-style-type: none"><li>• TR3 TUV Rheinland; Possuir ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.</li><li>• Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.</li><li>• Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental.</li><li>• Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios.</li><li>• Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno.</li><li>• Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance.</li><li>• Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.</li><li>• Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética.</li></ul> <p>Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade.</li><li>• Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI.</li></ul> <p>Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação.</li><li>• Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados.</li></ul> <p>53. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP e GERENCIAMENTO DE E-MAIL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta</li></ul>				
---	--	--	--	--

<p>para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferecer ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades quando solicitada pelo cliente.</li><li>• Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados.</li><li>• Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora.</li><li>• Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas.</li><li>• Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.</li><li>• Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.</li><li>• Monitoramento de SPAM e Antivírus em todas as caixas de e-mail.</li><li>• Monitoramento da fila de envio e de Blacklist.</li><li>• Encaminhamento automatizado de mensagens;</li><li>• Permitir anexos de até 100 MB;</li><li>• Bloqueio de Spam por palavra-chave;</li></ul> <p><b>54. MIGRAÇÃO DOS DADOS</b></p> <p>A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo Contratante.</p> <p>Devido à necessidade diária de publicações, envio de e-mails, bem como a obrigatoriedade da divulgação de informações e serviços conforme Lei de Transparência, o prazo máximo da migração de dados será de até 15(quinze) dias corridos. Não prorrogáveis.</p> <p>Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes em todas as contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa por</p>				
--	--	--	--	--

<p>um período mínimo de até 90 (noventa) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.</p> <p>55. TREINAMENTO (Se houver necessidade) O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do Contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O treinamento poderá ser realizado por meio on-line através de acesso remoto; treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.</li> <li>• O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do Contratante previamente à sua execução. A Contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material em meio digital, em português do Brasil.</li> <li>• Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do Contratante e comunicados à Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias consecutivos.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

PROPOSTA VÁLIDA POR 90 DIAS  
Ribeirão do Sul, 06 de dezembro de 2023.



FELIPE AUGUSTO RORATO  
Sócio Proprietário

Flavio Duarte.  
Telefone: (14) 3379-1411 / 3379-3170  
Celular/ Whatsapp: (14) 99708-5105  
E-mail: [duarte.flavio@kingpage.com](mailto:duarte.flavio@kingpage.com)

**20.214.712/0001-10**  
RORATO E MOLERO LTDA.-ME  
RUA TREZE N.º 38  
PARQUE DA MATA - CEP 19930-000  
RIBEIRÃO DO SUL - S.P.



277  
2

**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: RORATO & MOLERO LTDA**  
**CNPJ: 20.214.712/0001-10**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 14:25:07 do dia 19/12/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 16/06/2024.

Código de controle da certidão: **66EE.A009.F328.2CC4**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 20.214.712/0001-10  
**Razão Social:** RORATO E MOLERO LTDA ME  
**Endereço:** R TREZE 38 / PARQUE DA MATA / RIBEIRAO DO SUL / SP / 19930-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 05/12/2023 a 03/01/2024

**Certificação Número:** 2023120509373168096398

Informação obtida em 21/12/2023 00:37:24

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)

214



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: RORATO & MOLERO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 20.214.712/0001-10  
Certidão nº: 73481740/2023  
Expedição: 21/12/2023, às 00:38:04  
Validade: 18/06/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **RORATO & MOLERO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **20.214.712/0001-10**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

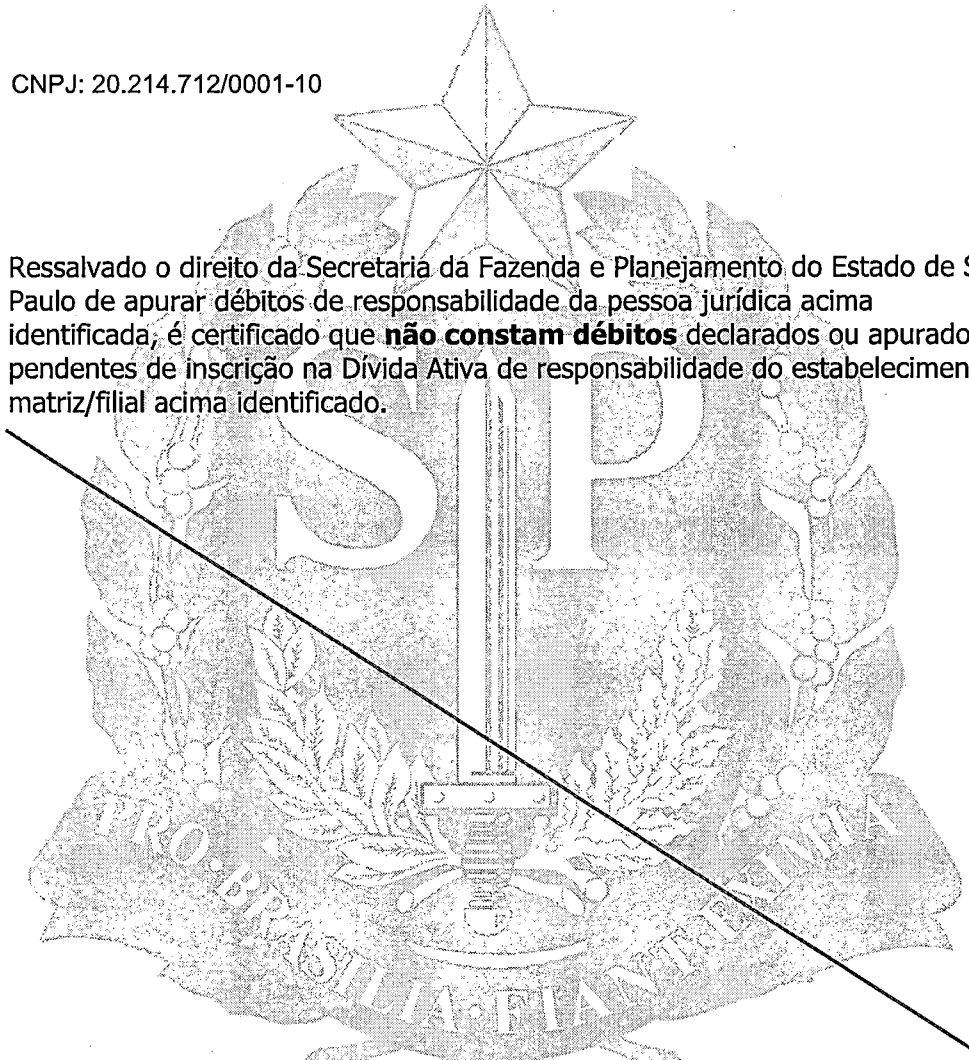


## Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 20.214.712/0001-10

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.



Certidão nº 23120827333-55

Data e hora da emissão 21/12/2023 00:39:29

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio [www.pfe.fazenda.sp.gov.br](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br)



# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## Procuradoria da Dívida Ativa

### Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 20.214.712

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

**não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).**

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 52243103

Folha 1 de 1

Data e hora da emissão 21/12/2023 00:40:13

(hora de Brasília)

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>





# Prefeitura do Município de Ribeirão do Sul

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

A Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul - Estado de São Paulo, certificada em virtude da solicitação de RORATO & MOLERO LTDA - ME, 20.214.712/0001-10, que revendo o cadastro de mobiliários do município que estão e ou estiveram estabelecidos, constatou-se que a empresa RORATO & MOLERO LTDA - ME, devidamente inscrita sob CPF/CNPJ nº 20.214.712/0001-10, R: 13 N°38, PARQUE DA MATA e com a Inscrição Municipal nº 100.409, encontra-se quite para com os cofres municipais até a presente data referente aos Tributos Mobiliários.....

Setor de Lançadoria da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul - SP, em 04/10/2023.....

Observação: O prazo de validade da presente CERTIDÃO é de 90 (noventa) dias à contar desta data.

- Esta Certidão refere-se, exclusivamente, a situação do Mobiliário perante a Prefeitura, não abrangendo possíveis débitos inscritos em Dívida Ativa.

- A aceitação desta Certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade no Portal do Contribuinte, disponível no seguinte endereço:

<http://www.portaldocontribuinte.com.br/ribeiraodosul>.

**Código de Verificação: X073I**



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO  
20.214.712/0001-10  
MATRIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO  
CADASTRAL

DATA DE ABERTURA  
08/05/2014

NOME EMPRESARIAL  
RORATO & MOLERO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
KING PAGE

PORTE  
EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis  
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação  
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis  
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO  
11 R TREZE

NÚMERO  
38

COMPLEMENTO  
\*\*\*\*\*

CEP  
19.930-000

BAIRRO/DISTRITO  
PARQUE DA MATA

MUNICÍPIO  
RIBEIRAO DO SUL

UF  
SP

ENDEREÇO ELETRÔNICO  
CONTATO@KINGPAGE.COM.BR

TELEFONE  
(14) 3379-1411

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL  
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
08/05/2014

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 21/12/2023 às 00:40:58 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

Cidade Encanto

## ALVARÁ DE LICENÇA

Nº 006/2023.-

A Exma. Sra. **SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA**,  
Prefeita Municipal de Ribeirão do Sul.

Faz saber aos que o presente alvará de licença virem que concede à Empresa **RORATO & MOLERO LTDA -ME**, CNPJ nº 20.214.712/0001-10, neste ato representada pelo sócio o Senhor **FELIPE AUGUSTO RORATO**, portador do RG nº 48.236.795-7-SSP-SP e CPF nº 411.361.118-16, Licença para explorar o ramo de atividade principal de **TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET**, e Atividade econômica Secundária: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis - Suporte Técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda**, condicionada ao cumprimento das legislações vigentes, com endereço à Rua Treze, nº 38, Parque da Mata, nesta cidade de Ribeirão do Sul, inscrição Municipal nº 100.409, com início de atividade em 08/05/2014, requerimento protocolado sob o nº 6341/2014. **Este Alvará tem a validade de 01 ano**

E para os efeitos legais, mandou lavrar o presente alvará que assina comigo, **Gabrieli Cristine da Silva Motta Domingues**, Fiscal de Rendas e Tributos.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Ribeirão do Sul, em 14 de março de 2023.



**CÓPIA COLORIDA**

**SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA**  
Prefeita Municipal

**GABRIELI CRISTINE DA SILVA MOTTA DOMINGUES**  
Fiscal de Rendas e Tributos

Valido somente com o selo de autenticidade

Autentico a presente copia reprografica conforme ao original, firm. apresentado ao que dou fe.

**Milene Martins de Farias**  
Escrevente Autorizada

Oficial de registro Civil das Pessoas Naturais  
Tabela de Notas de Município de Rib. do Sul - SP  
Rua Antonio ... nº 280 - RIBEIRÃO DO SUL - SP

**AUTENTICAÇÃO**

30 MAR. 2023

SELOS PAGOS POR VERBAS





Parágrafo único – O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

13ª- Os administradores declaram, sob pena de lei, de que não está impedindo de exercer o a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade;

14ª- Fica o eleito o foro de Ourinhos – SP para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

CONVÊNIO OURINHOS

E por estarem assim juntos e contratados assinam o presente instrumento em 03 (três) vias.

Ribeirão do Sul, 11 de Setembro de 2019.

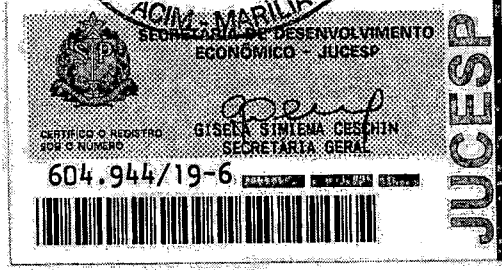
RENAN G. MOLERO  
RENAN GABRIEL MOLERO

Felipe Augusto Rorato  
FELIPE AUGUSTO RORATO

Testemunhas:

Fernando Henrique Farias  
Nome: Fernando Henrique Farias  
RG – nº: 35.099.175-3 SSP/SP

Greison Dionizio Vieira  
Nome: Greison Dionizio Vieira  
RG – nº: 45.814.302-9 SSP/SP





Cidade Encanto

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

CNPJ: 46.211.702/0001-15

ESTADO DE SÃO PAULO

284  
/

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 46.211.702/0001-15, com sede à Rua Coronel Paulo Fares, nº 329, Centro, Ribeirão do Sul - SP, CEP 19930-000, neste ato representado por sua servidora, a Sra. **VANESSA GOMES DE ARAUJO FARIAS**, para os devidos fins de Direito, que a empresa **RORATO & MOLERO LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob nº 20.214.712/0001-10, com sede na Rua Treze, nº 38, Parque da Mata, Ribeirão do Sul - SP, CEP 19.930-000, representada na forma de seus sócios proprietários conforme contrato social, o Sr. **RENAN GABRIEL MOLERO** e Sr. **FELIPE AUGUSTO RORATO**, portadores dos respectivos documentos: identidade RG nº 47.125.802-7 - SSP e CPF/MF nº 401.744.238-29, identidade RG nº 48.236.795-7 - SSP e CPF/MF nº 411.361.118-16, **EXECUTA OS SERVIÇOS ABAIXO MENCIONADOS, CUMPRINDO FIELMENTE COM SUAS OBRIGAÇÕES, NADA CONSTANDO QUE DESABONE TÉCNICA E COMERCIALMENTE, ATÉ A PRESENTE DATA.**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**OBJETO:** Prestação de serviço de manutenção do site da Prefeitura, incluindo conteúdos estáticos e elaboração de sistema de gerenciamento de parte do conteúdo, e manutenção das contas de e-mail institucional. Suporte em eventuais codificações necessárias para pleno funcionamento do website; garantir integridade dos dados; garantir a segurança da informação; garantia de privacidade total da base de dados; garantia de backups da base de dados e aplicar treinamento funcional para o sistema.

### FONTES CONTRATUAIS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101/2015**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 075/2015**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 061/2015**

Sendo estas as informações que tenho a atestar, e considerando que a prestação de serviços ocorre a contento, informamos por fim que nada consta que desabone a contratada.

Ribeirão do Sul, 02 de março de 2020.

**VANESSA GOMES DE ARAUJO FARIAS**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL  
ASSISTENTE SOCIAL  
CPF Nº 355.823.128-70 SSP/SP



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **RORATO & MOLERO LTDA**

CPF/CNPJ: **20.214.712/0001-10**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 00:43:22 do dia 21/12/2023 , com validade até o dia 20/01/2024.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: XkWMYHGnSG2ywSeWvviC

*Qualquer rasura ou emendã invalidará este documento.*





286  
2

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES Estado do Paraná

### LISTA DE VERIFICAÇÃO

PROCESSO ADM.: 246 / 2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./ fls.)
1. Houve abertura de processo administrativo?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
2. Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
3. A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
4. Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
5. Consta documento de formalização de demanda?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
6. Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
7. Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
8. Há Estudo Técnico Preliminar?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
9. O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
10. Há Análise de Riscos?	<input type="checkbox"/> Sim	



287  
e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**Estado do Paraná**

	<input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
11. Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
12. Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
13. Há termo de referência?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
14. Foi certificada a utilização do Sistema TR Digital ou o atendimento das regras e procedimentos da IN ME 81/2022?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
15. Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
16. Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
17. Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano Anual de Contratações e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
18. O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
19. Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
20. Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
21. Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	




# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## Estado do Paraná

para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou; c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$324.122,46 (valor atualizado anualmente), houve justificativa para não dispensá-las?	<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
22. Ao final da elaboração do TR, houve avaliação quanto à necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
23. Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Procuradoria Geral do Município, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
24. Os autos estão instruídos com o edital da licitação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica	
25. Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
26. Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
27. Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
28. Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
29. Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	

Bandeirantes, [20] de [dezembro] de [2023].



Cláudia Janz da Silva  
Secretaria de Administração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## Estado do Paraná

### LISTA DE VERIFICAÇÃO

PROCESSO ADM.: 246, 2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./ fls.)
30. Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?	( X ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
31. Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto?	( X ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
32. Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?	( X ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
32. Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?	( ) Sim ( ) Não ( X ) Não se aplica	
33. A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores?	( ) Sim ( ) Não ( X ) Não se aplica	
34. Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações	( X ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## Estado do Paraná

similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?		
35. Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
36. Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
37. Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
38. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
39. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
40. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características: I - condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega; II - instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento; III - fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
41. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	



231  
J

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**Estado do Paraná**

42. Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
43. Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	

Bandeirantes, 20 de dezembro de 2023.

*Andreia Souza França*

**Andreia de Souza França**

Chefe da Divisão de Orçamentos e Pesquisa de Preços



232  
e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Bandeirantes, 20 de dezembro de 2023.

Exma. Sr<sup>a</sup>.

**CLAUDIA JANZ DA SILVA**

Secretária da Administração

Encaminho-lhe para que direcione ao setor competente, documentação necessária para formalizar **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.**

Atenciosamente,

ALEXANDRA BEZERRA LOPES

Diretora da Divisão de Compras



253  
r

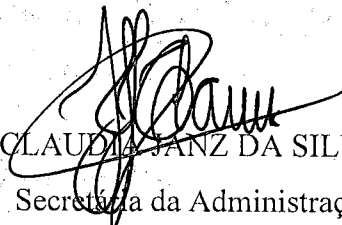
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Bandeirantes, 20 de dezembro de 2023.

Venho pelo presente, solicitar de Vossa Excelência a autorização para instauração de procedimento para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.**

Esperamos contar com a atenção de Vossa Excelência, reitero meus protestos de estima consideração.

Atenciosamente,

  
CLAUDIA JANZ DA SILVA  
Secretária da Administração

Exmo. Sr.

**JAELSON RAMALHO MATTA**

Prefeito Municipal

Bandeirantes – Paraná





234  
e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Bandeirantes, 20 de dezembro de 2023.

Autorizo pleiteado, devendo, entretanto, o presente processo preencher os trâmites exigidos por lei.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.**

Encaminha-se ao:

1. Departamento de Contabilidade para informação dos recursos orçamentários correspondentes;
2. Comissão Permanente de Licitação para providências cabíveis ao caso;
3. Assessoria Jurídica para parecer quanto ao edital, no caso de licitação convencional;
4. Devolva-se para a Comissão Permanente de Licitação para sequência do processo.

  
JAELSON RAMALHO MATTA  
Prefeito Municipal



255  
✓

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – /2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Conforme a solicitação da Secretaria de Administração para: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, vimos informar que os valores informados são compatíveis com os praticados no mercado.

RORATO & MOLERO LTDA – CNPJ: 20.214.712/0001-10					
ITEM	QTD	UND	PRODUTO	VALOR MAXIMO UNT	VALOR MAXIMO TOTAL
1	12	UND	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.	R\$ 873,89	R\$ 10.486,68
<b>VALOR TOTAL: R\$ 10.486,68</b>					

**VALOR TOTAL: R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos).**

Despacho: Colha-se manifestação da Comissão Permanente de Licitação.

*Andreia de Souza França*  
**Andreia de Souza França**

Chefe da Divisão de Orçamento e Pesquisa de Preços  
Portaria nº 13.659/2022



296  
e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – /2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Despacho: Para viabilizar a realização do presente objeto, primeiro há que certificar-se da regular dotação orçamentária e disponibilidade de recursos para tal finalidade, devendo quanto a isso manifestar - se o Departamento de Contabilidade. Informamos que, o valor global para: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, importa em **R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**.

Colha-se manifestação

**Joyce Ferreira Parpinelli**  
Presidente da Comissão de Licitação

**Fabiana de Souza Meira Oliveira**  
Comissão de Licitação

**Wesley Rodrigo Ramos Pires**  
Comissão de Licitação



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Edição nº 524  
Ano 2023  
Página 15 de  
52

[www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico)

Terça-feira, 30 de Maio de 2023

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Assessoria Jurídica

Portaria



## *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

*ESTADO DO PARANÁ*

*PORTARIA nº 1.633/2023*

*JAELSON RAMALHO MATTA*, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

### *RESOLVE*

Art. 1º - Ficam designados, para comporem a Comissão Permanente de Licitação para o exercício de 2023, os seguintes servidores: *JOYCE FERREIRA PARPINELLI*, portadora da Carteira de Identidade RG nº 108322918/SSP/PR, inscrita no CPF sob nº 065.535.889-70; *WESLEY RODRIGO RAMOS PIRES*, portador da Carteira de Identidade RG nº 10.336.695-5/SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 063.945.289-27; *FABIANA DE SOUZA MEIRA OLIVEIRA*, portadora da Carteira de Identidade RG nº 12.326.043-0/SSP-PR, inscrita no CPF sob nº 078.258.049-10, sob a presidência do primeiro, e como suplentes *MARCOS DE MORAES* e *CIBELE GUSMÃO FONTOLAN SILVA*

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes,  
Estado do Paraná, em 30 de maio de 2023.

*Jaelson Ramalho Matta*

Prefeito Municipal





258  
e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – /2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

**PARECER CONTÁBIL**  
**DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.**

Em atendimento à solicitação do Sr. Prefeito Municipal, emitimos o presente parecer, sobre a **disponibilidade orçamentária** para abertura de processo licitatório no Município de Bandeirantes, Estado do Paraná.

1 - Salientamos que o Município tem que ter o equilíbrio financeiro igualando-se suas despesas com suas receitas, dessa forma esclarecemos que durante o presente exercício, poderemos ter uma arrecadação que disponibilizará recursos para a licitação.

2 - Mas, no entanto **alertamos que a execução do contrato só deverá ser realizada após a verificação do saldo orçamentário e a real disponibilidade financeira**, ou seja, só será feito o empenho após a devida verificação.

Para tanto, a dotação para o Processo Licitatório é a seguinte:

SECRETARIA	DESPESA/ FONTE	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	0028/0000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

3 - Assim, sugerimos que seja indicada a **disponibilidade financeira** pela Secretaria de Fazenda, pois seguindo essa metodologia, o Município de Bandeirantes estará observando as premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal deixando-o numa Gestão Pública de Qualidade.

4 - Diante das consequências e penalidades que poderão ser aplicadas aos administradores, somos pela cautela de manter as despesas dentro dos limites previsíveis, qualquer outra posição a ser tomada pelo Executivo, será de sua inteira responsabilidade.

Por fim o **parecer é favorável** à realização do Processo Licitatório, por estar em consonância com os princípios básicos que norteiam a administração pública, porém a Secretaria interessada deverá alocar os recursos orçamentários suficientes para a referida despesa durante a execução do contrato.

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

**Jaciana Carolina Milani Della Mura**  
Contadora  
CRC-PR-061045/O-4



259  
u

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – /2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

**PARECER FINANCEIRO**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.**

**VALOR ESTIMADO: R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos).**

**RECURSO FINANCEIRO:**

Em atendimento a consulta formulada pela Comissão Permanente de Licitação, informo que:

Há recursos financeiros previstos para o objeto acima especificado no rigor e parâmetros da Lei 8666/93 para o exercício de 2023, no montante de **R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, conforme dotações especificadas no parecer contábil de 21 de dezembro de 2023.

Não há recursos financeiros para pagamentos das obrigações.


Para fazer face as despesas acima solicitadas, utiliza-se à seguinte forma de pagamento fonte de recursos:

- à vista.  
 à prazo.

Origem de Recursos:

- Próprios.  
 Vinculados à convênios.

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

  
**José Celestino Fontolan**  
Secretário da Fazenda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 21 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – /2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

Prezado Senhor

Vimos através do presente, solicitar a esta consultoria que emita posicionamento quanto à possibilidade de: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, através do tipo de procedimento em referência, com prazo de execução de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme facultado pelo inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018.

Informamos que os preços foram colhidos pelo departamento de compras, em conjunto com a secretaria solicitante, juntamente com o apontamento do menor preço através das Solicitações de Compras nº 466, o que isenta esta comissão de licitação da responsabilidade da verificação de valor de mercado.

Sem outro particular, aproveitamos o ensejo para reiterar-lhes nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**Joyce Ferreira Parpinelli**  
Presidente da Comissão de Licitação

À Assessoria Jurídica do Município de Bandeirantes-PR  
Rua Frei Rafael Proner nº 1457 - Centro  
CEP: 86.360-000 - BANDEIRANTES – PR  
Caixa Postal 281





301  
2

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

PARECER JURÍDICO Nº. 182/2023.

REFERÊNCIA: Proc. Administrativo nº. 246/2023. Dispensa de Licitação.

INTERESSADO: Comissão de Licitação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO.

### I - RELATÓRIO.

Submete-se a apreciação o presente processo relativo ao procedimento administrativo de dispensa de licitação registrado no Processo Administrativo sob o nº. 246/2023, cujo objeto é a contratação do serviço de desenvolvimento, hospedagem e manutenção do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

Consta no presente certame: solicitação da Secretária de Administração; justificativa; Documento de Formalização de Demanda; Termo de Referência; orçamentos; Processos de licitação de outros Entes Públicos; Pesquisa Compras Governamentais; solicitação da Diretora de Compras e Secretário de Administração; despacho do Prefeito autorizando o pleito; Parecer contábil de disponibilidade orçamentária e financeira, Parecer Financeiro; encaminhamento ao Departamento Jurídico para parecer.

Aquiesceu a autoridade do Poder Executivo Municipal acerca da deflagração da dispensa do processo licitatório.

O presente processo consta o edital indicando as exigências constantes na Lei nº. 8.666/93.

Relatado o pleito passamos ao Parecer.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### II - OBJETO DE ANÁLISE.

Cumpra-se aclarar que a análise neste parecer se restringe a verificação dos requisitos formais para deflagração do processo administrativo de dispensa de licitação. Destaca-se que a análise será restrita aos pontos jurídicos, estando excluídos quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários.

### III - FUNDAMENTAÇÃO.

O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal determina que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública serão precedidas de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação.

A licitação configura procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, caracterizando-se como ato administrativo formal, praticado pelo Gestor Público, devendo ser processado em estrita conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional.

Ainda, no presente caso, pode ser escolhida a modalidade pregão, que vem disciplinada na Lei nº 10.520/2002, uma vez que o seu art. 1º assim dispõe:

*Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*

*Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

É importante observar que no pregão não há limitação econômica, inexistindo valores máximos ou mínimos para a escolha desta modalidade. Reafirma a ideia Di Pietro, ao ensinar que o "pregão é a modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública". (Di Pietro, Maria Sylvia Zanella, Direito administrativo, 22. ed. - São Paulo: Atlas, 2009, p. 386).

Diante das hipóteses legais supra mencionadas, a Administração, em primeira análise, vale-se de discricionariedade para eleger a modalidade adequada de licitação. Para elucidar ainda mais a interessada, a Lei 8.666 traz a descrição de cada modalidade nos parágrafos do art. 22, abaixo colacionados:

*Art. 22. São modalidades de licitação:*

*I - concorrência;*

*II - tomada de preços;*

*III - convite;*

*IV - concurso;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

303  
2

V - leilão.

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Objetivando ampliar a margem de oportunidade e conveniência da Administração Pública, o legislador traz no art. 23, § 4º o seguinte trecho:

§ 4º Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

Assim, fica a critério da Administração a modalidade mais adequada, cabendo a este parecerista tão somente indicar os dispositivos legais e cabíveis.

No que se refere a possibilidade de dispensa de licitação, a legislação infraconstitucional especifica os critérios atribuídos pelos incisos do artigo 24 da Lei 8.666/93, valendo aplicar especificamente ao caso em tela o inciso II c/c o artigo 23, inciso II, "a", da referida Lei.

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...);

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

(...);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Em relação aos valores expostos no artigo 23 da Lei 8.666/93, o Decreto nº. 9.412 de 18 de junho de 2018 atualizou as importâncias inerentes ao teto estabelecido por cada modalidade de licitação:

Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:

(...);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

304  
5

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

- a) *na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);*
- b) *na modalidade tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e*
- c) *na modalidade concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

De acordo com a interpretação retirada dos dispositivos acima observa-se a possibilidade de dispensa de licitação nos casos de compra e/ou serviços no valor de até R\$ 17.600,00 (*dezessete mil e seiscentos reais*). Resta evidente que os valores totais orçados deverão encontrar-se abaixo do teto permitido em lei.

Importante, ainda, atestar se os valores orçados estão dentro dos preços praticados no mercado, devendo para tanto realizar uma ampla pesquisa de mercado (orçamentos, internet, sites governamentais, licitação de outros Entes Públicos sobre o mesmo objeto e etc.), evitando-se, assim, um superfaturamento e resguardando os recursos públicos de qualquer prejuízo.

#### IV - CONCLUSÃO.

Diante do exposto, opino que, uma vez cumpridos todos os requisitos legais, é possível a realização de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 24, II da Lei nº 8.666/93, se assim entender a Comissão de Licitações. Devendo, no entanto, se resguardar de qualquer indicio de mácula processual, ou fraude no procedimento concorrential.

É o parecer, salvo melhor juízo. Ressalta-se que o presente Parecer Jurídico foi elaborado tão somente sob o ângulo jurídico expressando a opinião de seu signatário e, oportunidade administrativa, escoimando ainda, qualquer responsabilidade de seu signatário conforme o art. 2º, §3º da Lei nº. 8.906/94 e entendimento do STJ no RHC: 39644 RJ 2013/0238250-5.

Bandeirantes, 27 de dezembro de 2023.

*Leonel Lourenço Carrasco*  
OAB/PR nº. 47.683.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
ESTADO DO PARANÁ

305

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 27 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – 73/2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

A Comissão de Licitação reunida, analisando o presente procedimento quanto ao preenchimento das formalidades legais, após a emissão do Parecer Jurídico, vislumbra a possibilidade de oficializar o processo de Dispensa de Licitação quanto ao objeto do presente, o que deve ser feito com o fulcro no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, e a caracterização comprovada, através de vários documentos integrantes do presente processo, passando ao Senhor Gestor para que proceda a devida Ratificação ou Não, e a futura contratação.

Destaca-se que, a análise realizada, foi restrita as funções atribuídas pela lei à Comissão, quais sejam: *receber, examinar e julgar, com relação a validade, todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes.* Estando excluídos os pontos jurídicos, e quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários, sendo que, em relação a estes, partiremos da premissa de que a Autoridade Competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da administração, observando os requisitos legalmente impostos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

**Joyce Ferreira Parpinelli**  
Presidente da Comissão de Licitação

**Fabiana de Souza Meira Oliveira**  
Comissão de Licitação

**Wesley Rodrigo Ramos Pires**  
Comissão de Licitação





306  
u

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 27 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – 73/2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o ato de Dispensa de Licitação, com fundamento no II do art. 24 da Lei 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, a favor do fornecedor:

RORATO & MOLERO LTDA – CNPJ: 20.214.712/0001-10					
ITEM	QTD	UND	PRODUTO	VALOR MAXIMO UNT	VALOR MAXIMO TOTAL
1	12	UND	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.	R\$ 873,89	R\$ 10.486,68
<b>VALOR TOTAL: R\$ 10.486,68</b>					

Para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, no valor total **R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, face ao disposto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

  
**JAELSON RAMALHO MATTA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

307  
9

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 27 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – 73/2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

**AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Informamos que o processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 72/2023-PMB - Prefeitura Municipal de Bandeirantes, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, que já se encontra com todos os procedimentos preliminares à contratação concluídos, arquivados em boa ordem no departamento de compras, devidamente instruídos com todos os procedimentos legais. Sendo, portanto solicitado ao Departamento de Finanças – Setor de Contabilidade que proceda ao empenho, para que se dê continuidade no processo de contratação.

**Joyce Ferreira Parpinelli**  
Presidente da Comissão de Licitação

Autorizo ao Departamento de Contabilidade, que proceda ao Empenho.

**JAELSON RAMALHO MATTA**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Edição nº 683  
Ano 2023  
Página 29 de  
33

308

www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Quarta-feira, 27 de Dezembro de 2023

## Prefeitura Municipal De Bandeirantes

### Licitacoes e Contratos

#### Ratificacao De Licitação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO NÚMERO 246/2023-PMB

Bandeirantes, 27 de dezembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação – 73/2023-PMB

Prefeitura do Município de Bandeirantes-PR

### RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Dispensa de Licitação, com fundamento no II do art. 24 da Lei 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, a favor do fornecedor:

RORATO & MOLERO LTDA – CNPJ: 20.214.712/0001-10					
ITEM	QTD	UND	PRODUTO	VALOR MÁXIMO UNI	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	12	UND	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.	R\$ 873,89	R\$ 10.486,68
VALOR TOTAL: R\$ 10.486,68					

Para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, no valor total **R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, face ao disposto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

**JAEISON RAMALHO MATTA**  
Prefeito Municipal

R Frei Rafael Proner 1457 Cx. Postal 281 CEP 86360000 Tel.: 43 3542-4525 –  
E-mail: licitacao@bandeirantes.pr.gov.br  
CNPJ 76.235.753/0001-48



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site  
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES ESTADO DO PARANÁ

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATO N.º 387/2023- PMB**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 246/2023 – PMB**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 73/2023 – PMB**  
**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PARANÁ**  
**CONTRATADA: RORATO & MOLERO LTDA**

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner, nº 1457 Centro, nesta cidade de Bandeirantes, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 76.235.753/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. JAELSON RAMALHO MATTA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Bandeirantes PR, na Rua José Santana, nº 514, Vila Macedo, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.348.934-0, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Paraná e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 486.661.579-68, abaixo assinado, doravante designado **CONTRATANTE** e a empresa **RORATO & MOLERO LTDA**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº **20.214.712/0001-10**, com sede a Rua 11 R Treze, nº 38, Parque da Mata, Ribeirão do Sul/PR, CEP 19.930-000, devidamente representada por seu administrador o Sr. Felipe Augusto Rorato, portador da Cédula de Identidade RG nº 48.236.795-7, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública de São Paulo e inscrito no Cadastro de Pessoas Física do Ministério da Fazenda sob o nº 411.361.118-16, doravante denominada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato de Prestação de Serviços em decorrência do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO – N.º 73/2023-PMB**, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente tem por **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**, que o **CONTRATADO** se declara em condições de fornecer em estrita observância ao indicado nas especificações levada a efeito pela **DISPENSA DE LICITAÇÃO – N.º 73/2023-PMB**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os serviços prestados devem estar em estrita obediência ao presente Contrato, bem como, **ITEM 5. DO TERMO DE REFERÊNCIA** devendo ser observadas integralmente e rigorosamente as especificações informadas pelo **CONTRATANTE** e aprovadas pela autoridade competentes, assim como a **DISPENSA DE LICITAÇÃO – N.º 73/2023-PMB** e anexos.

RORATO & MOLERO LTDA – CNPJ: 20.214.712/0001-10					
ITEM	QTD	UND	PRODUTO	VALOR MAXIMO UNT	VALOR MAXIMO TOTAL
1	12	UND	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.	R\$ 873,89	R\$ 10.486,68
<b>VALOR TOTAL: R\$ 10.486,68</b>					

Rua Frei Rafael Proner, 1457 - Cx. Postal 281 - CEP 86.360-000 Tel.: (43) 3542-4525 – RAMAL 224  
E-mail: [licitacao@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:licitacao@bandeirantes.pr.gov.br) - [contratos@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:contratos@bandeirantes.pr.gov.br)  
CNPJ 76.235.753/0001-48

RORATO & MOLERO LTDA:2021471  
2000110  
Assinado de forma digital por RORATO & MOLERO  
LTDA:20214712000110  
Dados: 2023.12.27 15:18:00 -03'00"





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

§1º Pela execução do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor total de **RS 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, mediante apresentação de Nota Fiscal, após os serviços serem prestados.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

§1º O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, mediante depósito bancário ou transferência *online* entre contas.

§2º Em caso devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias a partir da sua reapresentação.

§3º O pagamento onerará de dotação orçamentária conforme descrição abaixo:

SECRETARIA	DESPESA/FONTE	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	0028/0000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

### CLÁUSULA QUARTA – DOS REAJUSTES

§1º Os valores estabelecidos na licitação são fixos e irrevogáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

§2º Os preços poderão ser revisados segundo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

### CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

§1º O período de execução do objeto será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

§2º O período de vigência do contrato será de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

### CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E AQUISIÇÃO DO OBJETO

§1º - Os serviços executados serão recebidos provisoriamente pelo(s) responsável(s), o qual verificará:

a) atender as especificações contidas no **Termo de Referência**, exigidas e apresentadas pela CONTRATADA;

  
  
RORATO & MOLERO  
LTDA:20214712000110  
000110  
Assinado de forma digital por RORATO & MOLERO  
LTDA:20214712000110  
Dados: 2023.12.27 15:19:37 -03'00'



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

b) a consistência e a exatidão da Nota Fiscal, apresentado em duas vias.

§2º - O serviços só será recebido definitivamente depois de certificado pelo(s) responsáveis (s), a ser(em) designado(s) para tanto, através de vistoria e observadas as especificações contidas no processo.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DA PRORROGAÇÃO

§1º - Conforme **Termo de referência** anexo ao processo.

§2º - Somente será admitida alteração do prazo de fornecimento, com anuência expressa do Município de Bandeirantes-Pr, nos casos previstos em lei, especialmente quando:

a) por atos do CONTRATANTE que interfiram no prazo de fornecimento;

b) atos de terceiros que interfiram no prazo de fornecimento ou outros devidamente justificados e aceitos pelo CONTRATANTE;

c) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado.

§3º - Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do contrato, devidamente justificadas e formalizadas, cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao contrato.

§4º - Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos ao fornecimento, deverá esta comunicar e justificar o fato por escrito para que o CONTRATANTE tome as providências cabíveis.

§5º - Enquanto perdurar o impedimento, o CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato e contratar o fornecimento do produto com outro fornecedor, desde que respeitadas as condições desta licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§1º Comunicar à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto.

§2º Atestar o(s) Recibo correspondente(s), por intermédio da comissão de recebimento para esse fim.

§3º Cumprir as exigências legais a esta pertinentes, relativas ao objeto contratado, oriundo desta licitação.

§4º Prestar os esclarecimentos necessários à CONTRATADA, visando o bom desempenho das atividades oriundas do fornecimento do objeto.

§5º Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, pela execução do objeto, conforme prazo e condição descrito na CLÁUSULA TERCEIRA deste contrato.

§6º O CONTRATANTE, pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares.

§7º Requisitar o fornecimento previsto no contrato e em sua proposta, exigindo da CONTRATADA o fiel cumprimento dos deveres e obrigações assumidos.

§8º Apurada em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o produto entregue, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste contrato, e na legislação vigente;

§9º Aplicar penalidades, quando verificado o inadimplemento de qualquer obrigação contratual.

§10º Rejeitar no todo, o produto que a CONTRATADA executar fora das especificações do Termo de referência.

### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§1º - Assegurar o fornecimento do objeto, cumprindo fielmente a forma disposta e demais documentos pertinentes;

§2º - Cumprir com os encargos trabalhistas, previdenciários, social e tributário de sua responsabilidade, incidentes sobre o objeto deste contrato;

§3º - Manter as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial, no que se refere à regularidade junto à Secretaria da Receita Federal, Secretaria de Estado, CND Municipal e Tribunal Superior do Trabalho mediante apresentação das

Rua Frei Rafael Proner, 1457 - Cx. Postal 281 - CEP 86.360-000 Tel.: (43) 3542-4525 – RAMAL 224

E-mail: [licitacao@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:licitacao@bandeirantes.pr.gov.br) - [contratos@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:contratos@bandeirantes.pr.gov.br)

CNPJ 76.235.753/0001-48

RORATO &  
MOLERO  
LTDA:2021471  
2000110

Assinado de forma  
digital por RORATO &  
MOLERO  
LTDA:20214712000110  
Dados: 2023.12.27  
15:19:52 -03'00'





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

respectivas certidões negativas, durante toda a execução do objeto, para a emissão de pagamento e aditivos de quaisquer naturezas.

§9º - Será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativos ao objeto proposto.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DOS BENS

§1º - O produto entregue será recebido provisoriamente pelo(s) responsável(s), constantes no Termo de referência para tanto, o qual verificará:

- a) atender as especificações contidas no Termo de referência, exigidas e apresentadas pela CONTRATADA;
- b) a consistência e a exatidão do Recibo/fatura, apresentada em duas vias.

§2º - O produto só será recebido definitivamente depois de certificado pelo(s) responsáveis (s), a ser(em) designado(s) para tanto, através de vistoria e observadas as especificações contidas na embalagem do produto.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO DO CONTRATO

§1º - A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato a nenhuma pessoa, física ou jurídica.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

§1º - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

§2º Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e execução do objeto contratual.

§3º Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“Prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“Prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“Prática colusivas”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitado, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **“Prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **“Prática obstrutiva”**: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática previstas; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

§4º Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

§5º Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor concorda e autoriza que, nas hipóteses de o contrato ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contase registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES PELA INADIMPLÊNCIA

§1º. A licitante convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei 8666/93.

§2º. Fica facultado à Prefeitura Municipal, na hipótese descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega e/ou ficar evidenciado e comprovada sua ineficácia após a sua utilização, ou descumprir com as especificações técnicas do edital será imediatamente convocado o vencedor do objeto para sua imediata regularização, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante, sendo que a multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30 (trinta) dias de atraso e sob pena de ser declarada inidônea.

§3º. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Dispensa, a Administração da Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

§4º Advertência;

§5º Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;

§6º A multa a que alude este lote não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§7º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, diretamente recolhidos pela Contratada ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

§8º Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração da Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

§9º Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

§10º Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

§11 Pelo fornecimento de bens em desconformidade com o especificado neste edital.

§12 Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.

Rua Frei Rafael Proner, 1457 - Cx. Postal 281 - CEP 86.360-000 Tel.: (43) 3542-4525 – RAMAL 224

E-mail: [licitacao@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:licitacao@bandeirantes.pr.gov.br) - [contratos@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:contratos@bandeirantes.pr.gov.br)

CNPJ 76.235.753/0001-48

RORATO &  
MOLERO  
LTDA:20214712  
000110

Assinado de forma digital por RORATO & MOLERO  
LTDA:20214712000110  
Dados: 2023.12.27 15:20:22 -03'00'





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

§13 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

§14 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Prefeitura, em relação a um dos eventos arrolados anteriormente, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

§15 As sanções de advertência e impedimento de contratar com a Administração do Município de Bandeirantes-PR, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

§16 A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas na cláusula décima terceira deste contrato.

§17 As penalidades aqui descritas serão aplicadas concomitantemente às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei 8666/1993, no Código Penal Brasileiro e em qualquer outra lei que defina crime aplicável na situação fática ocorrida.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

§1º Pelo CONTRATANTE: O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, sem direito de indenização de qualquer espécie pela CONTRATADA, nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
- b) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- c) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- d) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- e) dissolução da sociedade da CONTRATADA;
- f) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- g) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
- h) amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante;
- i) quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da Ordem de Serviço decorrente deste Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVI do art. 78 da Lei 8.666/93;
- j) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da autorização da compra decorrente deste contrato;
- k) os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

### §2º Pela CONTRATADA

- a) mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste contrato;
- b) quando comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI da Lei 8.666/93.

§3º A solicitação da CONTRATADA para cancelamento do(s) preço(s) licitado(s) poderá(ão) não ser aceita pela CONTRATANTE, facultando-se a esta nesse caso, a aplicação das penalidades previstas no presente edital;

§4º Para apuração das situações acima descritas o CONTRATANTE instaurará o procedimento administrativo cabível, com prévia notificação a CONTRATADA de todos os atos a serem realizados. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das demais providências legais cabíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

§1º Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, o instrumento convocatório, a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que instruem o processo.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

§1º Será incorporada a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, precedidas de anuência expressa do Município de Bandeirantes-Pr.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO E DA GESTÃO DO CONTRATO

§1º O responsável pelo recebimento do objeto deste contrato, será cada responsável pelo departamento entregue.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

§1º Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na **DISPENSA DE LICITAÇÃO** n.º 73/2023- PMB e as normas contidas na Lei n.º 8.666/93 a qual será aplicada aos casos omissos.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

§1º Caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento das despesas extras incorridas, ou quaisquer outras decorrente do objeto deste contrato.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

§1º As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Bandeirantes, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – CONHECIMENTO DAS PARTES

§1º Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

§2º Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias em igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Bandeirantes/PR, 27 de dezembro de 2023.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES**

**JAELSON RAMALHO MATTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATADA**  
**RORATO & MOLERO LTDA**

RORATO & MOLERO  
LTDA:20214712000110

Assinado de forma digital por  
RORATO & MOLERO  
LTDA:20214712000110  
Dados: 2023.12.27 15:21:00 -03'00'

**Felipe Augusto Rorato**  
**ADMINISTRADOR**

Testemunhas:

Marcos de Moraes  
CPF: 590.503.607-97

Wesley Rodrigo Ramos Pires  
CPF: 063.945.289-27

Rua Frei Rafael Proner, 1457 - Cx. Postal 281 - CEP 86.360-000 Tel.: (43) 3542-4525 – RAMAL 224  
E-mail: [licitacao@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:licitacao@bandeirantes.pr.gov.br) - [contratos@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:contratos@bandeirantes.pr.gov.br)  
CNPJ 76.235.753/0001-48

RORATO &  
MOLERO  
LTDA:2021471  
2000110

Assinado de forma  
digital por RORATO &  
MOLERO  
LTDA:20214712000110  
Dados: 2023.12.27  
15:21:15 -03'00'





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 387/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 246/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 73/2023-PMB**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ  
**CONTRATADA:** RORATO & MOLERO LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIOS ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.

**VALOR:** R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos).

**DOTAÇÃO:**

SECRETARIA	DESPESA/ FONTE	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	0028/0000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

**PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** Será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

Bandeirantes/PR, 27 de dezembro de 2023.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES**

**CONTRATADA**  
**RORATO & MOLERO LTDA**

  
**JAELSON RAMALHO MATTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**RORATO & MOLERO**  
**LTDA:20214712000**  
**110**

Assinado de forma digital  
 por RORATO & MOLERO  
 LTDA:20214712000110  
 Dados: 2023.12.27 15:21:31  
 -03'00'

**Felipe Augusto Rorato**  
**ADMINISTRADOR**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Edição nº 684  
Ano 2023  
Página 12 de  
81

www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Quinta-feira, 28 de Dezembro de 2023

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Licitacoes e Contratos

Extrato Contrato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES ESTADO DO PARANÁ

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 387/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 246/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 73/2023-PMB**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ  
**CONTRATADA:** RORATO & MOLERO LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIOS ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.

**VALOR:** R\$ 10.486,68 (dez mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos).

**DOTAÇÃO:**

SECRETARIA	DESPESA/ FONTE	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	0028/0000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

**PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** Será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

Bandeirantes/PR, 27 de dezembro de 2023.

**CONTRATANTE**  
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

**CONTRATADA**  
RORATO & MOLERO LTDA

\_\_\_\_\_  
**JAELSON RAMALHO MATTA**  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
**Felipe Augusto Rorato**  
ADMINISTRADOR

Rua Frei Rafael Proner, 1457 - Cx. Postal 281 - CEP 86.360-000 Tel.: (43) 3542-4525 – RAMAL 224  
E-mail: [licitacao@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:licitacao@bandeirantes.pr.gov.br) - [contratos@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:contratos@bandeirantes.pr.gov.br)  
CNPJ 76.235.753/0001-48



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001  
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site  
[www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico)