



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços para Implantação, Cessão de Licença e Direito de Uso de Software de Gerenciamento de Conteúdo, Portal para Gestão Pública Municipal, Hospedagem em Ambiente de Internet e Manutenção Preventiva e Corretiva;

2 – JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO ser imprescindível para a Administração Pública, o provimento de informações aos cidadãos, empresas, organizações, etc; e **CONSIDERANDO** que o Município de João Monlevade o faz através do Portal disponível na WEB pelo domínio pmjm.mg.gov.br;

CONSIDERANDO o fim da vigência contratual com a empresa responsável pelo provimento do portal do Município;

CONSIDERANDO ainda, que os e-mails corporativos oficiais são essenciais para autenticidade em diversos sistemas governamentais e não governamentais;

JUSTIFICAMOS a contratação, haja vista a necessidade da aquisição do serviço, com base nas considerações anteriores.

3 – DEFINIÇÕES

Contratada: Empresa Especializada em Prestação de Serviços para Implantação, Cessão de Licença e Direito de Uso de Software de Gerenciamento de Conteúdo, Portal para Gestão Pública Municipal, Hospedagem em Ambiente de Internet e Manutenção Preventiva e Corretiva;

Contratante: Prefeitura Municipal de João Monlevade.

4 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PORTAL GERENCIÁVEL PARA GESTÃO PÚBLICA

- Apresentação, cadastro, atualização e exclusão de notícias e eventos, assim como upload automático de fotos;
- Apresentação, criação, atualização e exclusão de galeria de fotos, assim como upload automático dos arquivos;
- Apresentação, criação, atualização e exclusão de arquivos para galeria de downloads, assim como upload automático dos arquivos;
- Apresentação, cadastro, atualização e exclusão de licitações públicas, assim como upload automático dos arquivos, seleção da modalidade de licitação, categoria de licitação, número da licitação e status da licitação, totalmente gerenciável (link obrigatório por lei). Também deverá ter a opção de busca de licitação;
- Apresentação, atualização e exclusão de contas públicas, como upload automático dos arquivos de balanço mensais do órgão, o que é exigido por lei; (link obrigatório conforme determina a LC 131/2009);
- Apresentação, cadastro, atualização e exclusão do link Ouvidoria (fale conosco personalizado), com envio automático ao e-mail de administração ou órgão competente, além de cadastro em banco de dados;
- Criação de categorias de links para páginas internas ou externas do site, possibilitando a divisão em menus e sub-menus com a quantidade de itens e níveis de hierarquias que forem necessários. Ícones devem poder ser inseridos na personalização no formato “.svg”.
- Todos os ícones deverão ser inseridos no formato “.svg”.
- Criação de qualquer link (link dinâmico) de necessidade da administração, com upload de imagens, vídeos e anexos automático, assim como exibição, atualização e exclusão do link;



- Criação de páginas personalizadas, onde poderão ser inseridos quaisquer tipos de mídias, documentos, anexos, textos e código html, css e javascript, através de um editor de texto, que também deve permitir personalização fácil do texto, bem como mostrar o código fonte do conteúdo a ser inserido.
- Criação de sub-link dinâmico vinculado a algum link dinâmico, de necessidade da administração, como upload de imagens automático, assim como a exibição, atualização e exclusão do sub-link, como conteúdo independente;
- Área restrita com upload de arquivos restritos, onde pode-se gerenciar os usuários que terão acesso a área, publicar avisos e fazer upload de arquivos para determinado usuário ou para todos;
- Apresentação, criação, atualização e exclusão de galeria de obras públicas, contendo possibilidade de anexo de arquivos de obras assim como upload automático das imagens e descrição das obras;
- Envio e gerenciamento do boletim de notícias, podendo incorporar notícias e galerias de fotos do portal, além de criar nova notícia e adicionar novas imagens para serem apresentadas e enviadas por email como newsletter;
- Apresentação, criação, atualização exclusão da legislação do órgão público/privado, assim como upload automático de arquivos e breve descrição das disposições;
- Apresentação, criação, atualização da galeria de mídias, com integração real-time de vídeos de Youtube;
- Apresentação, criação, atualização e exclusão de projetos de administração, possibilitando as secretaria publicar os projetos em execução ou que estão planejados, resultados dos projetos com financiamento municipal, estadual ou federal; novidades fotos das oficinas, upload de arquivos em PDF,DOC e planilha eletrônica;
- Disposição da 2º via de conta de água para departamentos responsáveis por distribuição de água e saneamento;
- Apresentação de relatórios de licitações, com tipos de gráficos em flash, agrupados por modalidades e categorias de licitação (Para acesso restrito ao público, de acordo com vontade de administração);
- Apresentação de relatórios de e-mails recebidos através do link Ouvidoria (Fale Conosco), com tipos de gráficos em Flash, agrupados por motivo do envio, proporcionando estatístico do serviço prestado com base nas opiniões enviadas;
- Apresentação de relatórios de usuários da área restrita;
- Apresentação de relatórios de usuários com permissões gerenciáveis;
- Gerenciamento de usuários da área restrita e acesso ao gerenciador.com atribuição de privilégios a qualquer aplicação, proporcionando publicações totalmente colaborativas;
- Todo conteúdo é executado em ambiente web, ou seja, através da Internet, podendo ser gerenciado de qualquer lugar do mundo que possua internet através do portal;
- Acesso total ao C-Panel e ferramentas de administrador do sistema de e-mails para usuários administradores;
- Permitir editar permissões de outros usuários a áreas específicas do site para que possam ou não atualizar, criar e deletar conteúdo em determinada área, como a de notícias, por exemplo;
- Cada caixa de e-mail deverá ter disponível no mínimo 10GB, podendo expandir manualmente para até 50GB;
- Migração de todos os e-mails da contratada anterior para o novo banco de dados, incluindo todos os arquivos de e-mail, bem como anexos, e-mails enviados, recebidos e rascunhos;
- Transferência e disponibilização de todo o conteúdo contido do site antigo para o novo site pela migração do banco de dados.
- Possibilidade de criar enquetes e formulários de forma semelhante ao Google Forms, onde deve ser possível colocar perguntas com respostas nos formatos de:
 - Radio Button;
 - Check Box;
 - Resposta Curta (até 50 caracteres);
 - Resposta Longa (até 4000 caracteres);
 - Anexo:
 - PDF;
 - Vídeo (mp4, mpeg, avi, ogg, etc);
 - Imagens (jpg, jpeg, png, etc).



- Além de poder selecionar as perguntas como obrigatórias ou opcionais e alterar a ordem das perguntas na edição do formulário. O formulário deve conter pelo menos Título e Descrição. As respostas devem estar disponíveis no painel de administrador na seção de formulários. Deve ser possível gerar um pdf com as respostas por pessoa. Também deve ser possível gerar as respostas agrupadas em formato de gráficos.
- A empresa vencedora do certame deverá realizar modificações de layout de acordo com a demanda da Assessoria de Comunicação e/ou Divisão de Tecnologia de Informação do Município.

5 – ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- No acesso público, o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-lei 5296 de 2 dezembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Tais preceitos estabelecem não apenas que o site deve ser disponibilizados num formato que tem um potencial para ser lido por "leitores de tela" (screen readers) usados por deficientes visuais, como também facilitar a quem recorrer a tais recursos as facilidades para agilizar a navegação;
- Existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas a capacidades do equipamento utilizado para acesso à internet. As regras que serão seguidas para o PORTAL DO CANDIDATO foram baseadas em textos retirados dos seguintes atos:
 - www.serpro.gov.br/acessibilidade
 - www.acessobrasil.org.br
 - www.w3.org/quicktips/qt.br.htm
- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o PORTAL DO CIDADÃO são:
 - Imagens e Animações:
 - Utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual da página web;
 - Utilizar mapas client-side (o tag "map") e texto para regiões a serem selecionadas pelo mouse ("clicáveis");
 - Multimídia:
 - Incluir legendas e transições para o áudio e descrição para o vídeo;
 - Hiperlink:
 - Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como "clique aqui" (utilizar, por exemplo, "ir para a página principal");

6 – ORGANIZAÇÃO DAS PÁGINAS

- Usar cabeçalho, listas e uma estrutura consistente, bem como códigos "CSS" e "Javascript" para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem formatação;
- Web semântica:
 - Usar semanticamente as tags "HTML", proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;
- Gráficos e Diagramas;
- Sumarizar o conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;
- Frames:
 - Usar a tag "noframes" e empregar títulos significativos;
- Tabelas:
 - Tomar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma estruturação do site;
- Teclas de atalho:
 - Criar teclas de atalhos para as principais funções do site (EX.: Menu, Busca de Conteúdo);
- Controle do usuário:



Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma autorizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;

- **Independência de navegadores:**
Assegurar que todas as páginas funcionaram nos principais navegadores disponíveis no mercado.
- **Cores:**
Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-” ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências.
- **Compatibilidade com os navegadores mais utilizados:**
Navegadores são programas de computador que tem a capacidade de se comunicar com servidores da internet através de protocolos HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovação ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Esta diferença de comportamento se apresenta, causando falhas como a quebra do layout de portal do cidadão deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes navegadores;
O portal do cidadão deverá estar apto inicialmente a ser acessado minimamente pelos navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, além de garantir a sua compatibilização com as outras versões dos produtos supracitados, que forem lançados ao longo do período contratual.
- **Responsividade:**
O layout da página deverá ser responsivo a diferentes tipos, tamanhos e proporções de tela, como a de smartphones, computadores, tablet’s e aparelhos de televisão, mantendo a legibilidade e organização da página.
- Todas as páginas deverão conter em seu final, um QR Code com um link que leva à própria página.

7 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO PORTAL (WEBSITE)

O website deverá atender as características descritas na ordem em que são apresentadas a seguir:

- **Top Menu:** Deve conter data e horário de atendimento da Prefeitura, seguido do número de telefone, no lado esquerdo. Botão para acesso ao Portal da Transparência, botão para “Acesso à Informação (Ouvidoria) e Botão de Acessibilidade no lado direito. Todos os itens deverão conter ícone seguido das descrições supracitadas. Deverá ser possível adicionar mais botões ou funcionalidades através do painel de administração;
- **Menu Principal:** Deve aparecer durante toda a navegação do site, inclusive em outras páginas. Deve se fundir ao background da página quando o rolamento estiver no topo e quando estiver abaixo, seu tamanho deve ser reduzido, se necessário para melhorar a visibilidade. À esquerda, deve conter a logo da Prefeitura Municipal de João Monlevade e um campo de busca. Alinhado à direita, os itens do menu e seus respectivos sub-itens, sendo eles:
 - **Página inicial:** Deve direcionar para a homepage.
 - **Prefeitura:**
 - **Secretarias e órgãos:** Página que deve conter cards com o nome do cargo, foto, telefone, e-mail e endereço de cada pessoa. Deve ser possível adicionar pelo painel de administrador;
 - **Organograma:** Página que leva para o organograma do Município de João Monlevade de acordo com a hierarquia;
 - **Símbolos e Hinos:** Deverá conter as imagens dos símbolos da cidade com descrição e também a letra do hino da cidade;
 - **Legislação:** Deverá conter filtros categorizados de publicações, sendo elas: Ata, Constituição, Decreto, Diário Oficial, Edital de Notificação, Edital de Notificação-Lote,



Lei Complementar, Lei Ordinária, Lei Orgânica, Portarias, Resolução-Administração; Filtro de Status, sendo eles: Vigente e Revogado e Ano da publicação.

Deverá haver botão de pesquisa avançada em que será possível buscar por número, status, data, súmula, etc.

As publicações deverão aparecer em cards contendo: Título (ex.: Lei Ordinária 0001/2023). Status (vigente ou não), Data de Publicação e Súmula. Abaixo, deverá ter um botão para abrir mais detalhes, onde abrirá uma pop-up mostrando os seguintes itens: Categoria, Número/Ano, Status, Link, Data de Publicação, Data de Sanção, Súmula, arquivo disponível para download da publicação e última atualização.

- **Notícias:** Deverá conter as últimas notícias 5 publicadas, e, ao lado, cards com resumos de outras notícias em cards que redirecionarão, através de um link, para a página da notícia completa. Deverá conter botões paginação. Ao clicar na notícia abrirá uma página com a notícia completa.
- **Unidades de Saúde Municipais:** Levará para uma página com nome, contato e endereço de todas as unidades de saúde municipais.
- **Unidades de Ensino Municipais:** Levará para uma página com nome, contato e endereço de todas as unidades de ensino municipais.
- **Publicações oficiais:** De forma semelhante ao sub-menu de Legislação, a página deverá conter filtro com Categorias, podendo ser adicionadas ao lançar uma publicação ou pelo próprio usuário da área de administração do site. Também deve conter filtro do ano da publicação. Deve conter botão de pesquisa avançada, onde poderá haver busca por categoria, ano de publicação, número e descrição. Cada card de publicação, deverá conter o título, última alteração, categoria e descrição. Também deverá conter, abaixo, um botão para exibir mais detalhes, onde abrirá uma popup com os itens citados, número/ano e documentos anexados. Na área de documentos, deve ser exibido o Nome, o Checksum, Última alteração e botão para download do(s) anexo(s).

- **Transparência:**

- **Diário Oficial PMJM:** Redireciona para a página “Legislação” do menu “Prefeitura” aplicando os devidos filtros automaticamente para aparecerem apenas publicações referentes ao Diário Oficial;
- **Diário Oficial AMM:** Redireciona para o Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>);
- **Portal da Transparência:** Deve direcionar para uma página com outros links relacionados à transparência do município, sendo eles: Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de João Monlevade, Arquivos relacionados a Multas de Trânsito, Itens relacionados ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (deverá conter os arquivos relacionados ao assunto, podendo ser inseridos e divididos em categoria), Portal da Transparência da Câmara Municipal de João Monlevade, Portal Transparência da Fundação Crê-Ser, Portal Transparência da Casa de Cultura, Portal Transparência do DAE e Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de João Monlevade.
- **Relatórios e Gestão:** Deverá conter em formato de cards itens referentes à gestão, onde poderão ser adicionadas categorias e estas categorias também funcionarão como filtro para encontrar as publicações feitas nesta página. Os cards deverão conter Título, Categoria, Descrição e botão de Download para o arquivo anexado a ele.
- **Marco Regulatório - Terceiro Setor:** Deverá conter os arquivos relacionados ao assunto, podendo ser inseridos e divididos em categoria.

- **Cidadão:**

- **Concursos e processos seletivos:** Deverá ser possível publicar e exibir processos seletivos, onde constará em cards o Número do Processo Seletivo/Ano, Status (Vigente ou não), Período de inscrições, descrição e botão para detalhes. Ao clicar em detalhes, uma nova página deverá ser



exibida, mostrando: número do processo, ano, período de inscrição, objeto, observação, documentos anexados (deverá constar nome, descrição, última atualização e botão de download); Deverá ser possível, através do painel de administrador, inserir formulário para realizar inscrições;

- **Serviços Online:** Abre o link da página de Serviços Online que a prefeitura oferece;
- **ITBI Online:** Direciona a página para o link referente à Gestão de ITBI.
- **Multas de Trânsito:** abre o sistema de multas de trânsito RADAR (<https://radar.serpro.gov.br/main.html#/cidadao>).
- **Procon:** Abre uma página com Endereço, Contato e cartilhas do Procon.

• Licitações:

- **Prefeitura Municipal:** Abre página com publicações sobre licitações da Prefeitura Municipal de João Monlevade. A página deve conter cards, um para cada processo de licitação, contendo título com número e ano, status, data e hora de abertura, data de publicação, objeto e botão para informar mais detalhes, que abrirá uma popup contendo também o número/ano do processo, e anexo dos documentos com nome e última data de atualização, além de botão de download. A página deverá conter um botão de pesquisa avançada, e filtros por ano, status, modalidade e fornecedores.
- **Fundação Casa de Cultura:** Abre página com publicações sobre licitações da Fundação Casa de Cultura. A página deve conter cards, um para cada processo de licitação, contendo título com número e ano, status, data e hora de abertura, data de publicação, objeto e botão para informar mais detalhes, que abrirá uma popup contendo também o número/ano do processo, e anexo dos documentos com nome e última data de atualização, além de botão de download. A página deverá conter um botão de pesquisa avançada e filtros por ano, status, modalidade e fornecedores.
- **Fundação Crê-Ser:** Abre página com publicações sobre licitações da Fundação Crê-Ser. A página deve conter cards, um para cada processo de licitação, contendo título com número e ano, status, data e hora de abertura, data de publicação, objeto e botão para informar mais detalhes, que abrirá uma popup contendo também o número/ano do processo, e anexo dos documentos com nome e última data de atualização, além de botão de download. A página deverá conter um botão de pesquisa avançada e filtros por ano, status, modalidade e fornecedores.

• Empreendedor:

- **Portal de emissão de NF-e:** Redireciona para o portal de emissão de NF-e.
- **Incubadora de Empresas:** Redireciona para uma página com arquivos para download relacionados à Incubadora de Empresas, bem como informativos;
- **Legislação Municipal: Inserir legislação relacionada às empresas de modo geral, tais como:** Lei Municipal 2.077/2014 – Lei Geral da Microempresa; Decreto 80/2011 – Alvará Provisório; Código Tributário/Lei Complementar nº 04/2010; Decreto nº 117/2018 – Altera o valor do FPM-JM; Lei nº 2.277/2018 – Institui a Incubadora de Empresas de João Monlevade Regimento Interno da Incubador e Lei Complementar nº 10/2018 – Institui a taxa de utilização do sistema compartilhado Edital de Chamamento Público 01/2019;
- **Plano Diretor:** Página com cards relacionados a publicações sobre o Plano Diretor.
- **Cadastro-se:** Página de cadastro para que se possa realizar o acompanhamento de licitações (também receber atualizações por e-mail). O cadastro deverá conter os seguintes itens: Se é Pessoa Física ou Jurídica; Nome (pessoa física) ou Nome Fantasia (pessoa jurídica); Razão Social (pessoa jurídica); CPF (pessoa física) ou CPNJ (pessoa jurídica); E-mail; Telefone; Profissão; Celular; Endereço; CEP; Bairro; Estado; Cidade; Complemento; Número; Ferramenta de Captcha.
- **Situação Cadastral CNPJ:** Redireciona ao site da receita para verificação de CNPJ (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).



- **Servidor:**

- **Contracheque Web:** Manda o usuário para uma página com tutorial de acesso ao sistema de contracheque e link.
- **Contracheque Web - Casa de Cultura:** Direciona o usuário para a página de acesso do contracheque da Casa de Cultura.
- **Contracheque Web - Fundação Crê-Ser:** Direciona o usuário para a página de acesso do contracheque da Fundação Crê-Ser.
- **Vale-Alimentação:** Direciona o usuário para a página da empresa responsável pelo Vale-Alimentação vigente.
- **Webmail:** Redireciona ao e-mail corporativo dos servidores.
- **Empréstimo consignado:** Direciona o usuário para a página do eConsig (https://www2.econsig.com.br/joaomonlevade/login/login_servidor.jsp#no-back);
- **COPREMON:** Direciona o usuário para a página inicial da Copremon (<https://copremon.coop.br/>);

- **Carrossel de Notícias:** Abaixo do Menu Principal, deve conter um carrossel de notícias que preencha todo o layout lateral da página e, verticalmente, metade da tela. Deverá ser possível adicionar o banner durante a publicação e edição da notícia. Deverá ser possível adicionar imagens diferentes da mesma notícia para proporções específicas para smartphones, tablets e desktop, uma vez que a imagem aparecerá quadrada em um smartphone e retangular em um computador, por exemplo. O carrossel deverá conter botões de avançar e voltar manualmente, além de passar os banners automaticamente em um intervalo de tempo de 7 segundos. Também deverá conter alinhado no canto inferior esquerdo, em negrito e caixa alta o título da notícia, e abaixo o lide/descrição com fonte menor.

- **Acesso Rápido:** Deverá haver uma seção de Acesso Rápido para os principais links do site. O Acesso Rápido se dará por abas categorizadas e botões com ícones e nome do conteúdo abaixo, indicando a ação. Abaixo, a listagem das abas e seus respectivos conteúdos:

- **Geral:**

- **Processo seletivo/concurso:** Link para a página relacionada a publicações sobre processos seletivos e concursos.
- **+ Monlevade:** Direciona para a página que exibe o jornal + Monlevade;
- **Portal Transparência:** Direciona o usuário para o Portal Transparência da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

- **Cidadão:**

- **Serviços Online:** Redireciona para a página de serviços online da prefeitura;
- **IPTU:** Redireciona para a página de Emissão de IPTU;
- **ITBI Online:** Redireciona para a página de acesso ao ITBI;
- **Prefeitura contrata:** Redireciona para a página de processos seletivos e concursos.

- **Empreendedor:**

- **Licitações:** Redireciona às publicações de licitações;
- **Plano Diretor:** Redireciona às publicações referentes ao plano diretor;
- **Cadastre-se:** Redireciona à página de cadastro para acompanhamento de licitações;
- **Situação Cadastral CNPJ:** Abre a página de consulta de CNPJ;

- **Servidor:**

- **Vale Alimentação:** Abre a página da empresa vigente responsável pelo Vale Alimentação;
- **Contracheque Web:** Abre a página de consulta de contracheque;
- **Webmail:** Redireciona à página de acesso ao webmail dos servidores;

- **Carrossel de Banners:** Carrossel de banners personalizados pela Assessoria de Comunicação para promover processos seletivos, editais, eventos, etc;
- **Notícias:** Mostra as últimas 3 notícias com o título e descrição (opcional para o editor que publicar);
- **Galeria de Fotos/Vídeos:** Página específica para publicações de fotos e vídeos, contendo carrossel no topo com as últimas 3 fotos adicionadas à esta própria página;



- **Rodapé:** Deve conter, ao lado esquerdo a logo da Prefeitura Municipal de João Monlevade e abaixo ícones que direcionarão os usuários às principais redes sociais da Prefeitura. Ao lado, botões de Contato, Localização, Dúvidas, Webmail. Alinhado à direita, o Endereço, Telefone e e-mail da Assessoria de Comunicação;

8 – CARACTERÍSTICAS DAS PÁGINAS SECUNDÁRIAS E PÁGINAS PERSONALIZÁVEIS

- **Personalização e criação de páginas:** Deve ser possível editar a página em sua totalidade, e também deve ser possível editar apenas o conteúdo principal, sendo mantida a estrutura padrão de página secundária.
- **Estrutura da página:** Deve conter o Top Menu, Menu Principal, Background, Campo de busca com alinhamento central, nome da página, e um breadcrumb. Abaixo, o conteúdo da página e o rodapé idêntico ao da página principal.
- O conteúdo da página poderá ser totalmente personalizável e também poderá ser com estrutura de uma página de notícia e trabalhar como CMS. Também deverá ser possível colocar enquetes e formulários, conforme descritos no item 4 deste Termo de Referência.
- Poderá ser adicionada estrutura com cards personalizáveis, que podem conter título, categoria e outros itens opcionais que poderão ser adicionados pelo editor, além de botão para download de anexo ou botão de detalhes, que redirecionará para a página relacionada ao card com itens também adicionados pelo editor. Ao lado esquerdo dos cards, deverão ser adicionados filtros de acordo com a escolha do editor (ex.: ano, categoria, etc). Também deverá ter uma área para pesquisa avançada.

9 – VISITA TÉCNICA

- A Empresa vencedora, antes da assinatura do contrato, deverá realizar uma visita técnica com agendamento na Prefeitura Municipal, afim de apresentar um pré-projeto do Website, conhecer a infraestrutura e sanar dúvidas relativas aos detalhes técnicos do Website.
- Na ocasião, deverá apresentar lista de links com Portais e sites desenvolvidos pela empresa, indicando qual ferramenta de gestão de conteúdo foi utilizada em cada projeto. Se desejar, poderá entregar a apresentação institucional da empresa, indicando tempo de atuação no mercado e outras informações relacionadas ao ramo de atividade que atende o objeto em questão (website).

10 – PROTEÇÃO DE DADOS

- Todas as informações, arquivos e mídias que compõem o website (arquivos de texto, imagens, vídeos, banco de dados, entre outros), deverão estar à disposição da Prefeitura de João Monlevade e ser a ela enviados mediante pedido, a qualquer tempo, inclusive após o encerramento do contrato. Neste caso, não havendo renovação, a contratada deverá manter os dados a disposição da Prefeitura por mais três meses após o término da vigência contratual, devendo ser automaticamente se desfazer dele após este período;
- A contratada se compromete a prestar total esclarecimento no tocante à localização das informações nos arquivos do website. A Prefeitura se compromete em utilizar os arquivos enviados pela contratada unicamente para fins de extração de informações, em hipótese alguma fará a republicação do site para uso comum em respeito aos direitos autorais da contratada;
- A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:
 - Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo;
 - Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos



ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;

- Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**;
- Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
- Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações;
- Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis;
- A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:
 - Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
 - Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.
- A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

11 – MIGRAÇÃO DE DADOS

- A importação dos dados do website atual para o novo ficará totalmente a cargo da contratada, que se responsabilizará em realizar o processo de forma satisfatória, importando todos os dados sem que ocorram perdas das informações;
- O domínio a ser utilizado é o mesmo que o portal atual (www.pmjm.mg.gov.br);
- A **CONTRATADA** deverá hospedar o domínio sob sua responsabilidade.

12 – SERVIÇO DE HOSPEDAGEM – DATA CENTER

- Entende-se por Datacenter um ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados. Isso inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidades adequadas às demandas, inclusive sazonais, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de soluções como nobreaks e geradores de energia; conjunto de servidores, trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos.
- Além da estrutura física, o Datacenter deve oferecer serviços que garantam a manutenção e prevenção de falhas, assim como a instalação, configuração e gerenciamento de ambiente. Deve possuir procedimentos de contingência explícitos dados em capacitação para seu pessoal.
- Será de responsabilidade da contratada os equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados de capacidade adequada à carga de trabalho exigida.
- Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.



- As configurações mínimas da hospedagem deverão ser:
 - 8 vCPU Intel Xeon 2.1GHz ou equivalente AMD;
 - 16GB de memória RAM DDR4;
 - 12TB de armazenamento HDD;
 - Transferência de dados ilimitada;
 - cPanel e IP Dedicado.

13 – CRONOGRAMA PREVISTO PARA IMPLANTAÇÃO

- 5 dias: Reunião entre CONTRATADA e a Divisão de Tecnologia da Informação, para estabelecimento e definição do projeto de implantação;
- 5 dias: Realização de levantamento para estruturação do layout (elaboração do briefing) e definição dos módulos constantes neste Termo de Referência;
- 10 dias: Desenvolvimento e aprovação da Identidade Visual;
- 10 dias: Implantação do novo portal;
- 5 dias: Configuração de parâmetros e estilos;
- 5 dias: Capacitação da equipe de TI, Compras, Assessoria de Comunicação e demais setores para utilização do painel de administração;
- 5 dias: Disponibilização do Portal no domínio www.pmjm.mg.gov.br
- Ao todo serão 35 dias úteis para início e finalização do processo de implantação (a prorrogação de prazo poderá ser acordada entre CONTRATANTE e CONTRATADA).

14 – SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

- O serviço de Suporte Mensal do portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato. Neste período, a CONTRATADA deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações na solução, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- As customizações poderão ser solicitadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA através da abertura de pedidos de suporte a ser realizado através do sistema próprio da contratada para abertura de chamados e/ou via atendimento por WhatsApp;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar link de acesso e criar os usuários que poderão criar solicitações de suporte. A critério da CONTRATANTE, os chamados de suporte poderão ser realizados por e-mail ou mesmo em reuniões técnicas, sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, através da Divisão De Tecnologia da Informação;
- A CONTRATADA deverá oferecer suporte telefônico, funcionando de segunda à sexta-feira em horário comercial, para abertura de chamados técnicos ou sanar dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- A CONTRATADA deverá refazer ou corrigir, sem ônus à CONTRATANTE, quaisquer erros que possam ser constatados após a implantação da solução, durante toda vigência do contrato;

Elaborado por:
Marlon Leandro Ponciano Pereira
Gestor de Tecnologia da Informação