



*Estado do Rio Grande do Sul*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objetivo:** Serviço de desenvolvimento de Website, hospedagem, manutenção, E-mail e suporte do portal da Prefeitura Municipal de Triunfo.

**Justificativa:** Necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de desenvolvimento de website do município, manutenção e suporte.

### **1. Estrutura Básica**

Desenvolvimento de layout exclusivo e único, sem paralelo ou semelhança com outros layouts já criados pela empresa (definido e sugerido pela prefeitura), codificação do layout (uso das linguagens XHTML/CSS), formulário geral de contato, animações com jquery e flash, plugins de mídias sociais (Facebook, Twitter, etc),

### **2. Páginas Dinâmicas**

Permitir que a própria prefeitura crie e atualize menus e páginas no site de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o site pode ir crescendo de acordo com as demandas da prefeitura. As páginas dinâmicas podem ser vinculadas a alguma secretaria.

### **3. Secretarias**

Permite o gerenciamento das secretarias da prefeitura de forma a cadastrar, atualizar e editar as informações destes setores. Nas secretarias é necessário poder vincular conteúdos específicos desta, que estejam cadastrados dentro de páginas dinâmicas, enquetes, notícias, eventos, projetos, serviços e departamentos.

#### **3.1. Serviços das Secretarias**

Permite à secretaria cadastrar informações sobre os serviços prestados. Cada serviço deve estar obrigatoriamente vinculado a uma secretaria.

#### **3.2. Projetos das Secretarias**

Permite às secretarias cadastrar informações sobre os projetos correntes. Os projetos serão exibidos com um logotipo, caso haja

#### **3.3. Notícias das Secretarias**

Permite que, ao cadastrar as notícias, estas possam ser vinculadas a uma determinada secretaria. Entretanto, o sistema também permite que a notícia cadastrada não esteja vinculada a nenhuma secretaria, aparecendo somente na capa e no link Notícias. Cada notícia permite a inclusão de diversas fotos e vídeos publicados no Youtube.

#### **3.4. Eventos das Secretarias**

Permite cadastrar os eventos de secretarias. Exibição em um calendário de eventos.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

### **3.5. Contatos das Secretarias**

Permite cadastrar e buscar no site os contatos de cada secretaria e seus respectivos setores, departamentos, etc. Cada secretaria tem vários setores vinculados e todos estes podem ter seus contatos cadastrados independentemente.

### **3.6 Páginas dinâmicas das Secretarias**

Permite que a própria secretaria crie e atualize menus e páginas em seu subportal de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, a página da secretaria pode ir crescendo de acordo com suas demandas.

## **4. Departamentos**

Entende-se por departamentos toda estrutura organizacional que esteja vinculada a alguma Secretaria. Ou seja, um setor, um departamento, etc. É possível vincular este a alguma Secretaria, bem como cadastrar seus dados de contato, pessoal responsável, mapa de localização, etc.

## **5. Notícias**

Cadastro das notícias no site. Permite a formatação de texto (como negrito sublinhado), lista de tópicos, criação de tabelas, inclusão de link na notícia, etc. As notícias podem ser vinculadas a alguma Secretaria.

### **5.1. Galeria de Fotos para Notícias**

Criar galeria de fotos para as notícias. O sistema deve redimensionar as fotos automaticamente para o padrão de tamanho atribuído ao site. Com isso, não é necessário 'cortar' as fotos no tamanho determinado antes de publicar.

### **5.2. Arquivos para Notícias**

Permite a inclusão de arquivos ilimitados para ser feito download no site. Arquivos em formato (.pdf e .doc).

### **5.3. Vídeos para Notícias**

Possibilidade de colocar vídeo na notícia (formato flash), desde que o mesmo já esteja publicado no Youtube.

### **5.4. Indicar Notícia para um Amigo**

Permite que o usuário envie email para outras pessoas. Fazer um formulário colocando o nome e email do emissor e o nome e email do receptor.

### **5.5. Página de Impressão da Notícia**

Abre em nova aba para impressão, facilitando a impressão porque somente o conteúdo da notícia é selecionado.

### **5.6. Aumentar e Diminuir Fonte da Notícia**

Funcionalidade para aumentar o tamanho da fonte da notícia.

## **6. Calendário de Eventos**

Cadastro e edição dos eventos da agenda. Os eventos têm data e hora de início, data de término, local, além de espaço para fotos e descrição de cada evento.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

### **7. Pontos Turísticos**

Cadastro dos pontos turísticos do município, separados por categorias. Permite cadastrar informações do ponto turístico, além de publicação de fotos e documentos.

#### **7.1. Categorias de Pontos Turísticos**

Para cada ponto turístico há o vínculo com alguma categoria. Exemplo: pontos naturais, igrejas, praias, etc. A ideia é organizar os pontos turísticos por categorias.

### **8. Enquetes**

Disponibiliza enquetes com objetivo de efetivar pesquisa pública com o cidadão. A enquete deverá ficar por um determinado período no site. Poderão ser disponibilizadas mais de uma enquete ao mesmo tempo.

### **9. Obras, programas, ações e projetos**

Conforme exigências do TCE, no site é necessário estar cadastrados os dados de programas, ações, projetos e obras com os dados de início e fim dos serviços, custo estimado, custo real, local da obra, processo licitatório pertinente, gestor e executor da obra, gráfico com percentual de conclusão dos serviços e cadastro das etapas.

### **10. Informações COVID**

Espaço para publicação dos números da COVID no município. Conterá número total de casos, casos novos, curados, óbitos. Dados serão apresentados de forma gráfica conforme forem sendo atualizados.

### **11. Serviços**

Caso a prefeitura possua outros serviços online ao cidadão, ela pode criar uma integração entre o site e este serviço. De forma simples, é possível adicionar link no site para submeter a este serviço.

### **12. Cadastro para Newsletter**

Permite o cadastro dos contatos para o envio de newsletter. Formulário no site permite ao usuário colocar nome e email para ser arquivado na base de dados do sistema. O sistema de envio de newsletter é comercializado no mercado à parte e não está envolvido neste módulo. O módulo aqui apresentado é somente para cadastro de emails que receberão a newsletter.

#### **12.1. Exportação de Cadastro para Newsletter**

Exportação de blocos de email de maneira formatada, com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas específicos disponíveis no mercado.

### **13. SIC**

O serviço de informação ao cidadão é uma exigência legal e deve ter um espaço para o cidadão solicitar algum tipo de informação. Ao enviar a solicitação, o usuário deverá receber um email com o número de protocolo para que possa consultar no site o andamento de sua solicitação a qualquer momento. A sua solicitação também deve ser encaminhada para um email configurável na área administrativa do site, além de ficar registrado na área administrativa. Nesta área, usuários com permissão poderão responder à solicitação e definir se a mesma está em andamento ou concluída. Ao responder, será disparado um email para quem fez a solicitação. Todas as solicitações terão um status definido (aberta, em andamento, concluída). A quantidade de solicitações de cada status deverá apresentar um relatório gráfico em tempo real.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO***

### **14. Concursos Públicos**

Cadastro de editais de concurso público. Os editais serão exibidos em uma lista. Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele, que geralmente é o edital. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente para que todo seu histórico fique registrado.

#### **14.1. Categorias para Concursos Públicos**

Criação e gerenciamento das categorias (Concurso Público, Processo Seletivo, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.

### **15. Licitações**

Cadastro de licitações. Os arquivos de licitação são separados por categorias (Concorrência Pública, Pregão Eletrônico, etc). Para baixar os arquivos de algumas categorias pode ser obrigatório (se a prefeitura assim o configurar no sistema) o preenchimento de um cadastro, ou baixar ele de forma direta.

#### **15.1. Categorias para Licitações**

Criação e gerenciamento das categorias (Pregão Presencial, Tomada de Preços, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.

#### **15.2. Arquivos para Licitações**

Cada licitação terá um arquivo principal (edital) e pode ter vários arquivos anexos, geralmente recursos ou alterações no edital. Caso seja requerido o preenchimento do formulário, o cidadão somente poderá efetivar o download do arquivo após envio do formulário.

#### **15.3. Anexos para Licitações**

São arquivos complementares ao edital. Um edital pode ter nenhum ou vários arquivos vinculados. Todos anexos podem ser baixados. Apenas o edital pode precisar de preenchimento do cadastro do licitante.

#### **15.4. Formulário do Licitante para Licitações**

Quando a categoria da licitação indicar a obrigatoriedade do preenchimento do formulário (esta opção é gerenciável). Devem-se preencher os dados para poder baixar os arquivos.

### **16. Contratos**

Publicação dos contratos assinados pelo município com entes privados. Possibilidade de incluir o número do contrato, data de assinatura e vigência, além dos documentos anexos.

### **17. Legislação**

Disponibiliza um conjunto de documentos (portarias, decretos, leis) aprovados no município. Permite a criação e classificação ilimitada para estes documentos. Cada documento deverá ter a data de publicação, número, ementa e deverá estar vinculada a uma categoria.

#### **17.1. Categorias de Legislação**

É a forma de classificar os documentos de legislação (portarias, leis, decretos, etc). Cada documento deverá estar vinculado a uma categoria criada.



*Estado do Rio Grande do Sul*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

**18. Contas Públicas da Transparência**

Permite a atualização dinâmica de contas públicas como os relatórios de gestão fiscal, balanços e despesas em geral. O sistema oferece um mecanismo ao administrador para dividir as contas públicas por tipo.

**18.1. Categorias de Contas Públicas da Transparência**

Permite a administração das categorias de contas públicas. Podem ser criadas categorias e subcategorias para facilitar a organização destes documentos. Exemplo: despesas >RGF , despesas > RREO. A criação das categorias e/ou é livre e a melhor forma de organizar estes documentos fica à escolha da própria prefeitura.

**18.2. Relatórios para Contas Públicas**

São os arquivos de demonstração das contas públicas. O cadastro de contas públicas estará vinculado ao tipo de relatório.

**19. Formulários Dinâmicos**

Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual email serão direcionados, quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, email, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Após criar o formulário, deve ser possível vincular este formulário a alguma página dinâmica.

**20. Busca**

Efetiva busca no site de acordo com os conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e não pode ser utilizado os serviços de busca já prontas como 'buscador do Google', por exemplo.

**21. Gerenciamento de Usuários**

Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.

**21.1. Cadastro de Usuários**

Cadastrar usuários de gestão de conteúdos definindo sua senha e qual grupo de recursos este usuário poderá gerenciar.

**21.2. Recursos para Usuários**

Permite definir as funcionalidades que estarão disponíveis para serem atualizadas.

**22. Banners**

Possibilidade de colocar banners referentes à eventos, campanhas e serviços que a prefeitura oferece. A prefeitura pode determinar o período que o banner fica no ar, como também seu respectivo link. Os Banners deverão compreender até 5 telas sequenciais com seus respectivos tempos de visualização e links para outras páginas ou documentos.



*Estado do Rio Grande do Sul*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO***

**23. Avisos**

Avisos abrem na forma de 'modal'. É possível incluir avisos especialmente em dias de atendimento com horário diferenciado, feriados, etc. Possível de incluir informações como título, descrição, data de início e fim de veiculação, tempo em segundos que o aviso fica aparecendo na capa do site.

**24. Multimídias**

Permite organizar e centralizar os arquivos multimídias do município.

**24.1. Vídeos Multimídia**

Gerenciamento e inclusão de vídeos publicados no Youtube, vinculados diretamente ao site municipal.

**24.2. Galeria de Fotos Multimídia**

Gerenciamento das imagens e acontecimentos do município.

**24.3. Áudios Multimídia**

Disponibilização de palestras, debates, hinos, spots, jingles e outros arquivos de áudio que a prefeitura julgar interessante.

**24.4. Documentos para Multimídia**

Nesta área a prefeitura poderá inserir os demais documentos necessários aos cidadãos como, por exemplo, manuais, guias, entre outros.

**25. Estatísticas de Acesso**

Disponibilizar e configurar, no admin do sistema, a página junto a um dos sistemas de estatísticas de acesso mais completos, o Google Analytics.

**26. Mapa** de **Localização**  
Configuração do mapa de localização da empresa (Google Maps)

**27. Cadastro em Mecanismos de Busca**

Cadastrar o site da prefeitura de forma correta nos principais mecanismos de busca da internet como Google e Yahoo caso o site ainda não tenha este serviço em funcionamento.

**28. Cadastro para Newsletter**

Permite o cadastro dos contatos para o envio de newsletter. Formulário no site permite ao usuário colocar nome e email. O sistema de envio de newsletter é comercializado no mercado à parte e não está envolvido neste módulo. O módulo aqui apresentado é somente para cadastro de emails que receberão a newsletter.

**28.1 Exportar Cadastro de Newsletter**

Exportação de blocos de email de maneira formatada, com o objetivo de serem utilizados no envio de newsletter através de programas específicos disponíveis no mercado.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

### **29. Acessibilidade**

Menu específico de acessibilidade conforma regras da Lei de Acessibilidade. Inclui acesso à página de descrição sobre acessibilidade (onde constam links de programas para baixar como, por exemplo, Dosvox e Motrix, aumentar/diminuir fonte, versão para daltônicos, acesso direto ao campo de busca, etc)

### **30. Perguntas Frequentes**

Exigência em portais de municípios, o módulo permite a inclusão de perguntas e respostas visando esclarecer dúvidas gerais e comuns pertinentes.

### **31. Contatos**

Formulário padrão de contato com o município. Permite direcionar o formulário para a Secretaria de interesse para que o mesmo já caia automaticamente na conta de email cadastrado na Secretaria.

### **32. Configurações Gerais**

Permite cadastrar as mídias sociais (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, Instagram), os dados do rodapé do site (endereço de localização da Prefeitura, Google Maps e horários de atendimento da Prefeitura), além de definir as contas de email que receberão e-mails do SIC e contatos em geral.

### **33. Sistema de Agendamento**

Permite o cadastro de quantidade e horários de atendimento por dia, assunto e local. O usuário do site entra no site, acessa o calendário, verifica os dias disponíveis para agendar algum atendimento e escolhe o horário. Este dia e horário fica reservado para o atendimento deste usuário.

### **34. Exceções de Agendamento**

Permite criar exceções. Ou seja, em dias que não há atendimento, ou que o atendimento é reduzido, é possível tanto desabilitar o dia ou diminuir o horário de atendimento. Tudo fica registrado por email e na área administrativa do site para consulta em tempo real a qualquer momento.

### **35. Especiais**

Construção de hotspots/especiais onde é possível inserir conteúdos específicos como notícias, agenda de eventos, galeria de fotos, galeria de vídeos, documentos e páginas personalizadas. O hotspot/especial é vinculado à um layout já criado (criação de três layouts) e terá o endereço criado automaticamente, assim que o especial for criado. Seu endereço será (nomedoespecial).triunfo.rs.gov.br.

### **36. Dos DADOS (informações)**

Os dados (informações) de qualquer formato da CONTRATANTE armazenados pela CONTRATADA. Fica firmado entre as partes que os mesmos são de propriedade da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer cópia (backup) parcial ou total, segundo solicitação da CONTRATANTE, a qualquer momento do período do contrato, término ou rescisão do mesmo. Esta cópia poderá ser solicitada, à escolha da CONTRATANTE, por via de link para download pelo prazo mínimo disponível de 30 dias, ou mídia física de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

### **37. Dos Menus, links e configurações da interface do site**

#### **37.1 Menu Configurável**

Módulo que permite a inclusão, edição ou exclusão de itens de menu. Podem ser criados itens para o menu principal, bem como os submenus vinculados a cada menu principal. Além disso, é possível determinar a posição dos itens dentro do menu principal, bem como dos itens dentro dos submenus. Não há limite de itens por menu. Toda a configuração do Menu poderá ser feita por pessoal da contratante habilitado tendo total acesso aos recursos de edição do Menu.

#### **38. Diário Oficial**

O Diário Oficial é o espaço para a publicação dos atos oficiais do município. As edições do Diário Oficial ficam armazenadas no sistema, gerando um histórico de edições. Cada edição é gerada em PDF, possibilitando o download ou impressão do mesmo. Deverá ter busca por edição. O resultado da busca desta edição deverá trazer todas as publicações atreladas a ela.

##### **38.1 Publicações do Diário Oficial**

Quando se cria o Diário Oficial é necessário lançar individualmente cada publicação. Estas publicações necessitam ser vinculadas a sua edição. Posteriormente é possível consultar a publicação de forma individual. A publicação será individual e atrelada à edição do Diário. Deverá ser possível realizar busca por qualquer publicação. A busca deverá mostrar em qual edição de Diário Oficial está inserida aquela publicação.

##### **38.2 Capa do Diário Oficial**

Cada edição do Diário Oficial poderá ter uma capa específica. Basta realizar o upload da imagem assim que a edição é criada. Esta imagem ficará associada ao PDF do Diário Oficial.

##### **38.3 Edição Original Diário Oficial**

Cada edição do Diário Oficial permite que seja enviado o upload de um arquivo caso a edição possua um layout específico como, por exemplo, edição impressa para jornal. Neste caso, o Diário Oficial será especificamente o arquivo PDF, sem necessidade de busca por seu conteúdo interno. Ou seja, neste caso a busca será somente pela edição e não pelas publicações.

### **39. Treinamento**

Compreende aulas expositivas sobre todas as funcionalidades e recursos do sistema da contratada, de forma a proporcionar ao usuário uma visão plena sobre a utilização de sistema. O treinamento deverá ocorrer de forma presencial, na sede da Prefeitura de Triunfo. O treinamento será dividido da seguinte forma:

- a) 20 horas para treinamento do site;
- b) 6 horas para treinamento do Diário Oficial.

Os treinamentos do site e Diário Oficial ocorrerão em datas separadas por semana. Ou seja, o treinamento do Diário Oficial só ocorrerá uma ou duas semanas após o treinamento do site. Não será aceito treinamento ou treinamento de reforço, de forma online, já que os treinamentos podem ser direcionados por setor.



*Estado do Rio Grande do Sul*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

<b>Licenciamento e Manutenção Mensal</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>
<p>A mensalidade de licenciamento devem englobar os seguintes serviços e funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciamento;</li><li>- Direito de utilização do sistema;</li><li>- Recebimento de suporte, manutenção e assistência remota (atualizações de segurança e novos recursos);</li><li>- Tirar dúvidas com a equipe técnica da empresa;</li><li>- Abertura de chamados técnicos (15 chamados técnicos mensais totalizando 15 horas/mês de suporte);</li><li>- Solicitação de novas funcionalidades, que poderão ser aprovadas respeitando o tempo de suporte contratado.</li><li>- Duas visitas técnicas mensais, cumulativas se não utilizadas, presenciais, de 6 horas cada para ajustes no site, solicitações de alterações ou explanação sobre os recursos do site e de que forma podem ser utilizados e configurados.</li></ul>	

<b>Hospedagem</b>	
<b>Serviços</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>
<p>Para que o portal possa ser visto na internet, deverá estar hospedado em um servidor físico. A Empresa gerenciará sua hospedagem em um dos maiores data-centers brasileiros. O plano para portais municipais engloba:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servidor Dedicado CloudComputing</li><li>- Espaço Total: 150.000 MB</li><li>- Tráfego: 150.000 MB/mês</li><li>- Acompanhamento e Manutenção do servidor</li></ul>	
<p><b>Até 350 contas de email com 500MB de espaço mínimo, para cada email.</b> Emails que eventualmente precisem de mais espaço, poderá ser configurado sem custo adicional, <b>desde que a soma de espaço de todos os e-mails não ultrapasse 250GB.</b> Será fornecido acesso ao CPanel para que a própria prefeitura gerencie o espaço disponível para cada email.</p>	

Triunfo, 03 de agosto de 2022.

\_\_\_\_\_  
Roger da Silva Souza  
Técnico de Informática  
Mat. 7836-0