



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
GESTÃO 2021-2024



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº.: 010/2024
LISTA DE DATA E HORÁRIO PARA AS ENTREVISTAS
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A entrevista possui caráter classificatório e eliminatório e será realizada no prédio da UBS DOMINGOS FERREIRA VALADARES, situado na Rua Tenente Salvelino Gonçalves Ribeiro nº410 Centro/Capim Branco/MG, no dia 06/06/2024, conforme horários e relação de candidatos selecionados.

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	DATA	HORÁRIO
01	DANIEL DIONIZIO KOSINIUK	06/06/24	08:40
02	OLÍVIA CHRISTINE BORGES G. PINTO	06/06/24	09:00
03	ANA MARIA DA SILVA MACHADO	06/06/24	09:20
04	PAOLA VICTORIA DE OLIVEIRA CAETANO	06/06/24	09:40
05	MARIA AP. DOS SANTOS	06/06/24	10:00
06	MAIRA CAROLINE GOULART LINO	06/06/24	10:20

Capim Branco, 03 de junho de 2024.

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal

Luiz Claudio da Silva
Secretário Municipal de Saúde

RUA TENENTE SALVELINO GONÇALVES RIBEIRO, 410, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 2599 – saude@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

AVISO DE DISPENSA Nº 06/2024 Processo Administrativo N.º 07/2024

A Câmara Municipal de Capim Branco, torna-se público a **Prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo, customização de layout, migração de dados, capacitação de servidores, serviços de hospedagem em Datacenter e serviço de e-mail, do Poder Legislativo de Capim Branco/MG.**, por meio da Sra. Renata Luíza da Silva de Deus Agente de Contratação, realizará Dispensa, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

Conferir Documentação de habilitação constante no Anexo I desde Aviso de Dispensa.

Data da sessão: 07 de junho de 2024
Horário da abertura das propostas: Às 13h
Local: Câmara Municipal de Capim Branco
Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Capim Branco, 03 de junho de 2024.

 documento assinado digitalmente
RENATA LUIZA DA SILVA
Data: 03/06/2024 16:51:40-0100
Validar em: <http://validar.br.gov.br>

Renata Luíza da Silva de Deus
Agente de Contratação

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

Prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo, customização de layout, migração de dados, capacitação de servidores, serviços de hospedagem em Datacenter e serviço de e-mail, do Poder Legislativo de Capim Branco/MG.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Poder Legislativo Municipal, em razão do acesso cada vez mais frequente da população à internet e das demandas que advêm deste meio inovador de comunicação com as administrações públicas, objetiva requalificar, reformular e disponibilizar um novo Portal Público na rede mundial de computadores, tendo como pilares a otimização e a qualificação da prestação de serviços públicos, a ampliação e o aprimoramento dos canais de comunicação e de colaboração de informações de interesse da população em geral e, ainda, o cumprimento constitucional integral da transparência pública e das normalizações pertinentes, em especial, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Complementar nº 131/2009 e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

2.2. As premissas que utilizamos foram as seguintes:

2.2.1. Design responsivo: para se adequar a diferentes tamanhos de tela e dispositivos móveis, se tornando com isto mais acessível e inclusivo;

2.2.2. Integração com as redes sociais: para permitir uma comunicação mais eficiente com a população, buscando a partir das publicações nos sites institucionais já distribuir para as principais redes sociais;

2.2.3. Acessibilidade: para garantir que todas as pessoas, independentemente de suas habilidades, possam acessar e utilizar o site, atendendo assim também aos requisitos legais;

2.2.4. Interatividade: para oferecer recursos interativos como formulários, questionários e outros tipos de conteúdo dinâmico, tomando assim mais acessível, intuitivo e com a participação social;

2.2.5. Transparência: para divulgar informações sobre o legislativo e suas ações de maneira clara e objetiva, transpassando ao que é previsto nas legislações vigentes, dando ao cidadão cada vez mais acesso aos dados da administração pública.

2.2.6. Segurança: para proteger os dados sensíveis da população e do legislativo, atendendo assim a legislação pertinente à proteção de dados.

2.3. OBJETIVO

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

O modelo de ser adotado para o Portal do Legislativo tem por objetivo, estabelecer um canal de informação eletrônico entre a entidade pública, os cidadãos e os órgãos de controle e fiscalização, através de um canal de publicação utilizando a internet como meio de transparência às ações governamentais; criando mecanismos alternativos de comunicação com o cidadão e modernizando os instrumentos de participação popular.

Outro objetivo importante, diz respeito a implantação juntamente com o novo Portal do Legislativo das transmissões ao vivo e da disponibilização destes vídeos para que o cidadão possa acompanhar de forma contínua a atuação do Legislativo.

Atualmente as instituições necessitam de um conjunto de ferramentas cooperativas/colaborativas que possibilitam a interação entre múltiplos participantes. Os processos de trabalho entre os indivíduos são muito específicos e evoluem com o tempo. Por isso, a tecnologia de colaboração em grupo ou groupware providencia flexibilidade suficiente para adaptar as necessidades de cada grupo à evolução dos processos de trabalho. A principal ferramenta de colaboração está focada diretamente na distribuição e organização de mensagens eletrônicas, de agendas, de contatos e de tarefas dos grupos.

3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. O Portal do Legislativo que a Câmara Municipal se propõe a implementar será alicerçada numa solução de software que terão como premissas básicas:

- a) Descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso que permita a delegação de competências por grupo de usuários;
- b) Capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações, mas como também pela publicação das mesmas no site público;
- c) A ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet, bem como o serviço de hosting (hospedagem) deverá ser de total responsabilidade da Contratada;
- d) A empresa fornecedora da solução deverá se responsabilizar, sem custos adicionais para Câmara, pela adequação de todos os módulos contratados à legislação vigente, bem como eventuais adequações para atendimento às mudanças na legislação.

3.2. Por se tratar de serviços de natureza ampla e em constante evolução tanto tecnológica quanto de atendimento às legislações vigentes, além de atendimento a diversas áreas da administração pública, que requer uma variedade de profissionais como analistas de sistemas, programadores, designers gráficos, jornalistas, buscando uma ferramenta

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

inovadora, faz-se necessário o apoio de uma ferramenta externa, já testada e consolidada no mercado, que conte com experiência em desenvolvimento de projetos de natureza similar, que possa definir com precisão todas as etapas necessárias ao sucesso do projeto. O portal tem como finalidade, também, possibilitar a publicidade dos atos emanados do Poder Legislativo, visando uma maior participação popular nas sessões públicas, bem como, corroborar com melhor acessibilidade, armazenamento e localização da massa documental, no que tange as leis, decretos legislativos, resoluções e portarias municipais.

3.3. A Câmara Municipal de Capim Branco irá disponibilizar o Portal do Legislativo no endereço oficial www.capimbranco.mg.leg.br.

3.4. O modelo a ser adotado para o Portal do Legislativo tem como parâmetro estabelecer um canal de informação eletrônico com o cidadão, sendo um agente promotor da interação com a comunidade, canal de publicação de documentos e contas públicas, notícias institucionais, conteúdo multimídia, utilizando a internet como meio para dar ainda mais transparência às ações do governo; criando mecanismos alternativos de comunicação com o cidadão e modernizando os instrumentos de participação popular. Assim sendo, esses objetivos exigem que o sítio eletrônico tenha um conjunto de funcionalidades inerentes ao setor público, cujas particularidades e especificidades serão detalhadas neste Termo de Referência.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1. A vigência do contrato tem início a partir da data de assinatura e vigorará até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado conforme art. 107, da Lei Federal 14.133/2021.

5.2. O prazo para prestar os serviços de conversão e conferência da base de dados para o novo sistema será até 30 (trinta) dias.

5.2.1. O prazo para prestar os serviços de instalação e operacionalização dos sistemas será até 7 (sete) dias.

5.2.2. O prazo para prestar os serviços de treinamento dos usuários no uso do software, será até 7 (sete) dias.

5.2.3. O prazo para prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva será até 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

5.2.4. O suporte técnico deverá ser realizado de segunda à sexta-feira de 12:00 horas às 18:00.

horas, durante a vigência do contrato.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2.4.1. O suporte técnico poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto.

5.3. A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema da Câmara Municipal de Capim Branco, sempre que necessário para atendimento do interesse da Administração, da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

6. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A dotação orçamentária será a constante do orçamento do exercício vigente na rubrica a seguir e sucessivas correspondentes:

01.02.01.01031.0001.4004 – Manut. das Atividades da Câmara.

3.3.90.40.00 – Sub-elemento - Serv. de TI e Comunicação – PJ

Ficha: 12 – Fonte 1.500.000.0000

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Constituem obrigações da contratante:

a) Acompanhamento de todo o processo de implantação e posteriormente o gerenciamento integral dos softwares;

b) A contratante, após a capacitação da equipe, será a responsável pelos fluxos internos de atualização de conteúdo e gestão dos serviços, administração dos serviços que serão ativados inicialmente, bem como pela administração dos usuários e grupos de usuários que terão acesso ao gerenciamento de conteúdo, relacionando a eles o conjunto de permissões definidas na política de segurança, contando com o suporte da contratada para possíveis adequações que se façam necessárias, a fim de otimizar o trabalho em busca de melhor comunicação.

c) A contratante se responsabilizará por desenvolver os trabalhos de planejamento dos parâmetros de funcionamento dos serviços, e demais recursos técnicos relacionados, bem como executar a sua implantação e posterior gerenciamento.

d) A contratante deverá acompanhar a inserção de todo o conteúdo já existente na administração municipal. A inserção inicial de conteúdo, embora de inteira responsabilidade da contratada, caberá ao Contratante a supervisão e homologação dos serviços, a fim de assegurar que todas as informações possam ser migradas para o novo sistema.

e) Todo o conteúdo publicado será de responsabilidade da contratante, obedecendo a legislação vigente;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- g) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- h) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoria competente para as providências cabíveis;
- i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- j) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço;
- k) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2. Constituem obrigações da Contratada:

- a) Garantir total confidencialidade sobre qualquer informação obtida durante o desenvolvimento dos serviços constantes deste Termo de Referência, ou que sejam pertinentes ao gerenciamento dos módulos/serviços dos Portais, não podendo alterá-las ou disponibilizá-las diretamente sobre qualquer forma, sem a prévia e expressa autorização da Contratante;
- b) Ceder à contratante, a Licença e o Direito de Uso Integral, de todos os Módulos/Serviços do sítio eletrônico detalhados neste Termo de Referência, durante o período de vigência do contrato, sem limites quanto ao número de usuários simultâneos;
- c) O referido sítio eletrônico deverá ser implantado em um Centro de Hospedagem de Dados (hosting) de responsabilidade da contratada conforme as especificações constantes neste termo;
- d) A contratada deverá adequar o conteúdo aos requisitos técnicos impostos pelo ambiente tecnológico que operacionalizará os softwares e a ferramenta de gerenciamento de conteúdo, sendo responsável pela formatação eletrônica de arquivos digitais e a avaliação dos tipos e pesos de arquivos digitais que serão integrados ao sítio eletrônico.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) A contratada se responsabilizará pela inserção de conteúdo inicial, bem como de todo o conteúdo dos Portais atuais do Município de Santa Bárbara, seja de forma automatizada ou manual;
- f) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- g) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;
- h) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- i) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- j) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação serviços;
- k) Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- o) Os registros dos domínios, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade da Contratante, que os fará de forma direta ou indireta.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Deverá à empresa, apresentar atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público, visando comprovar:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Experiência e capacidade técnica de atendimento ao objeto licitado, devendo contemplar cada módulo a ser licitado;
- b) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Complementar nº 131/2009;
- c) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011;
- d) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Complementar nº 101/2000;
- e) Experiência e capacidade técnica de atendimento a acessibilidade, trazidos pelo Decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004, que regulamentam as Leis nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência e Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção de acessibilidade.

9. DEFINIÇÕES GERAIS DOS SITIOS ELETRÔNICOS

9.1. REQUISITOS TÉCNICOS

9.1.1. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

O portal a ser implementado deverá estar alicerçado de uma solução que terá como premissas básicas: a) descentralização da gestão de conteúdo, devendo necessariamente contar com um sistema de segurança e controle de acesso, que permita a delegação de competências por grupo de usuários, a partir da senha do Administrador; b) capacitação dos servidores de todas as áreas envolvidas na operação dos módulos, de forma que respondam não só pelas informações mas como também pela publicação das mesmas no site público; c) a ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet, bem como o serviço de hosting (hospedagem) deverá ser de total responsabilidade da empresa contratada, com data center no país.

A solução de software para a gestão do Portal do Legislativo que a Câmara Municipal de Capim Branco-MG pretende contratar através deste processo licitatório pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado, compatível também, com plataforma mobile.

A solução deverá contar com concepção de modo a propiciar a operacionalização da solução num modelo de camadas, onde todos os softwares que a compõem estejam publicados no ambiente de hospedagem (datacenter) que a suportará, de modo que sejam mantidos em camadas distintas, a saber:

- a) A CAMADA DE BANCO DE DADOS deverá ser suportada por sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) padrão SQL, sendo composta pelos registros que integram as tabelas do modelo de dados, e também pelos

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

componentes de software encapsulados no SGBD, como: triggers, stored procedures, etc.

- b) A CAMADA DE APLICAÇÃO deverá ser suportada por servidores de aplicações, onde deverão ser operacionalizados os artefatos que corresponderão aos componentes de software, responsáveis por gerir o processamento das regras de negócio do Portal do Legislativo.
- c) A CAMADA CLIENTE deverá ser mantida pelos softwares de navegação na internet (web browsers) e será responsável pelo gerenciamento da interface operacional do Portal do Legislativo.

9.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

9.2.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DE ACESSIBILIDADE

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 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. O novo site, deverá também atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. Estas avaliações serão validadas pelo software ASES Desktop versão 2.0.16 (ou superior) que está disponível para download no endereço <https://asesweb.governoeletronico.gov.br/>
- O site não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screen readers) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se, que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet. As regras que serão seguidas para o Portal do Legislativo foram baseadas em textos retirados dos seguintes sites:

<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>

<https://asesweb.governoeletronico.gov.br/>

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- As regras de acessibilidade que deverão ser seguidas para o **Portal do Legislativo** são:

Imagens e Animações:

Utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual da página web;

Imagemaps:

Utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse (“clicáveis”);

Multimídia:

Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;

Hiperlinks:

Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como “clique aqui” (utilizar, por exemplo, “ir para a página principal”);

Organização da Página:

Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código “CSS” para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a 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 ou usar o atributo “longdesc”;

Scripts, applets e plug-ins:

Fornecer 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:

Tornar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;

Teclas de atalho:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);

Controle do usuário:

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

Independência de navegadores:

Assegurar que todas as páginas funcionarão 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 "Browsers" mais Utilizados

Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo 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 inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do *layout* da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal do Legislativo deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes *web browsers*. Assim, deverá o Portal do Legislativo, está apto inicialmente para ser acessado minimamente pelos seguintes *web browsers*: Microsoft Internet Explores, Mozilla Firefox e Chrome, além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.

9.2.2. QUESITOS DE RESPONSABILIDADE

Atender aos padrões do web design¹ responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções, nas áreas pública, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC)

¹ **web design** é uma extensão da prática dos trabalhos do **design gráfico**, onde o foco do projeto é a criação de **websites** e documentos para o ambiente da internet

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

9.2.3. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM – DATACENTER

Será de responsabilidade da proponente, a prestação de serviços de data center, durante toda execução dos serviços.

Entende-se por Datacenter o 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 capacidade 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 instalação, configuração e gerenciamento de ambiente. Deve possuir procedimentos de contingência explícitos dados em capacitação para seu pessoal.

Será de responsabilidade da contratada disponibilizar 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 a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

Dar garantia dos serviços realizados conforme prazo determinado do contrato;

Garantir, em caso de problemas decorrentes da realização dos serviços ou parte dele, a imediata correção do mesmo;

9.2.4. ESPECIFICAÇÕES QUANTO A SEGURANÇA

A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

- a) Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente das Soluções de Softwares:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
- Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
- Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
- Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA², permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;

² CAPTCHA é um [acrônimo](#) da expressão "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart" ([teste de Turing](#) público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;

b) Na área PÚBLICA,:

- Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
- Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;
- Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços, conforme TRT.

9.2.5. MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE OFERTADA

A empresa vencedora do certame deverá apresentar na fase de treinamento o Manual Técnico e Operacional da Solução de Software ofertada, visando a facilitação do manuseio pelos operadores e equipe de implantação e posterior consulta da solução, e visando também, verificar objetivamente a solução, com o contido no termo de referência.

Neste contexto, o Manual Técnico e Operacional da Solução de Software é indispensável. Deverá estar pronto e plenamente ajustado ao conjunto de recursos da Solução ofertada e nesta linha, constitui-se num instrumento essencial para avaliação da qualidade da Solução ofertada e posterior suporte à sua operacionalização.

O Manual poderá ser apresentado em: meio digital, nas mídias magnéticas dos tipos: CD ou DVD, com o conteúdo preferencialmente gerado nos seguintes formatos: PDF (Portable Document Format); HTML (HyperText Markup Language) ou DOC (extensões compatíveis com padrão de documentos - Microsoft Word) ou em outro formato, desde que seja fornecido sob a exclusiva responsabilidade da Licitante, o aplicativo empregado para o acesso ao conteúdo digital, compatível com a plataforma IBM/PC e o Sistema Operacional Windows.

O Manual Técnico e Operacional apresentado pela Licitante deverá atender minimamente ao seguinte conjunto de especificações:

- a) Ser escrito no idioma Português; b) Abranger integralmente os módulos e funcionalidades da Solução de Software; c) Possuir organização do conteúdo que otimize a consulta e favoreça a sua interpretação pelos usuários; d) Identificar e descrever todos os recursos da Solução de Software e as suas estratégias de aplicação e; e) Descrever os métodos de operação e a configuração de todos os recursos da Solução de Software

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

9.2.6. CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

A licitante deverá disponibilizar à Câmara, serviço de ajuda continuada (help desk) para atender as demandas relativas à correta operação dos Módulos de Serviço do Portal do Legislativo, além do que, possa registrar as notificações e gerenciar a resolução de problemas.

O suporte técnico deverá ser solicitado a Contratada através de correspondência eletrônica e sistema de atendimento informatizado através da internet e telefone, devendo este, ser realizado através de central 0800 para abertura de chamados.

O atendimento a solicitação do suporte será realizado nas entidades, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, no intuito de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h min às 18h, de segunda a sexta-feira, tendo como referência o município sede do CAT da Contratada, bem como garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Câmara Municipal em no máximo 4 (quatro) horas, garantindo o fornecimento da ajuda técnica em no máximo 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema detectado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, além de disponibilizar à Câmara.

Os valores pertinentes a este serviço, deverão estar contemplados junto ao valor mensal já pago pela Administração, a título de licenciamento.

10. SERVIÇOS CORRELATOS

10.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

10.1.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

10.1.1.1. Elaborar em até 5 (cinco) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.1.1.2. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

10.1.1.3. O processo de treinamento deverá ser aplicado em sua totalidade na modalidade presencial, **VEDADA AS CAPACITAÇÕES DE FORMA REMOTA**;

10.2. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

Não há restrições quanto as Plataformas de desenvolvimento e operacionalização da Solução de Software adotadas pela Contratada, sem se limitar a: linguagens e ambientes de geração de códigos; sistemas gerenciadores de banco de dados; sistemas operacionais e; padrões de equipamentos e sistemas de telecomunicação. Implicando para a Contratada, que o fornecimento do objeto deverá estar integralmente adequado ao estabelecido neste termo de referência e ao contrato firmado com a Contratante.

10.3. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO

Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Câmara, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado.

Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software.

Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços.

10.4. ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA

Por se tratar de serviço que estão em constante evolução, seja técnica ou legal, deverá a empresa fornecedora da solução manter o mesmo, sempre atualizado e em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato, sem qualquer custo adicional para

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

a CONTRATANTE, adequando todos os módulos contratados à legislação vigente, bem como atualizando o sistema para versões superiores, todas sem qualquer ônus.

Os valores pertinentes a este serviço, deverão estar contemplados junto ao valor mensal já pago pela Administração, a título de licenciamento.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Será exigida da empresa licitante melhor classificada, **em até 3 dias úteis**, antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, o atendimento à requisitos técnicos e funcionais da plataforma.

11.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TR, fará a avaliação de atendimento aos requisitos. Caso a empresa licitante não atenda aos requisitos do termo de referência, a mesma será desclassificada ficando a empresa posteriormente melhor colocada convocada a prestar a demonstração e assim sucessivamente.

11.3. A prova de conceito deverá ser aplicada em sua totalidade na forma presencial, **VEDADA A PROVA DE FORMA REMOTA;**

12. PORTAL INSTITUCIONAL

12.1. REQUISITOS DE NEGÓCIOS

12.1.1. CONFIGURADOR DE PÁGINA

A Solução de Software para compor o Portal do Legislativo deverá dispor de recursos que permitam aos usuários da área administrativa do Portal a completa gestão do conteúdo informativo da página principal do site principal.

Os módulos/recursos e seus respectivos conteúdos devem ser selecionados através do CONFIGURADOR DE PÁGINA, de forma que todo o conteúdo na página principal da área pública do Portal do Legislativo possam ser administrados pelos usuários da área administrativa devidamente autorizados para este fim.

12.1.2. CONFIGURADOR DE MENUS

A solução de software deverá contar com recursos que permita GERENCIAR as opções de MENU de forma a permitir a sua personalização no site público de forma a permitir que o usuário da internet navegue pelo conteúdo associado a cada opção de menu. Na área corporativa da solução de software serão definidos os itens que irão compor o menu do site que comporão o Portal do Legislativo, além de permitir que os mesmos possam ser hierarquizados em até três níveis. (*Uniform Resource Locator*), onde permitirá o link para um determinado recurso interno não previamente cadastrado ou para um recurso externo ao Portal do Legislativo; Permitir que ao conectar com outros recursos permita

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

selecionar se o recurso abrirá na janela atual do navegador ou se abrirá em uma nova janela; Conter o recurso de “Ocultar subníveis” de forma que o usuário de internet possa expandi-los manualmente.

12.1.3. CADASTRO DE USUÁRIOS SITE PÚBLICO

No módulo descritos nos itens , Pesquisa de Opinião/Enquetes com validação de votos, será obrigatório a exigência de login no site público. Todos os dados, de todos os usuários cadastrados devem ficar disponíveis neste banco de dados do Portal do Legislativo.

O administrador do Portal do Legislativo deverá possuir permissão para ativar, desativar, incluir e excluir usuários do site público.

12.1.4. INFORMAÇÕES E NOTÍCIAS

Entende-se por informação qualquer texto, combinado ou não com objetos multimídia e serviços eletrônicos agregados, classificados por um determinado Tipo e Assunto de informação;

Disponibilizar ferramenta para edição dos textos que comporão uma determinada informação, que permita aos usuários da área administrativa formatá-los, possibilitando que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente: 1) links para endereços do tipo *uniform Resource Locator* (URL) e; 2) imagens do Banco de dados de Imagens conforme descrito deste TR com a possibilidade de inserção de legendas vinculadas às mesmas;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam agendar a publicação automática de uma informação, para uma determinada data e hora, além de possibilitar que a informação possa ser ocultada no site público.

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam selecionar as informações, que serão destacadas na página principal do Portal do Legislativo na área pública, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades: 1) através da seleção individualizada das informações; 2) as informações mais recentes e; 3) as informações destacadas aleatoriamente, a cada apresentação da página principal;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar as informações e possam também gerenciar a exibição das informações;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar Tipos e Assuntos de informação, permitindo que haja a possibilidade de vincularem-se Assuntos a Tipos previamente, para que as informações possam ser classificadas a partir desta vinculação;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Garantir aos usuários, que ao clicarem numa imagem inserida numa matéria que a mesma possa ser ampliada para melhor visualização.

Permitir a incorporação de frames de sites externos, como por exemplo vídeos do youtube no contexto da informação. Permitir ainda que uma informação ou notícia possam ser indicadas a amigos, impressas, adicionadas ao twitter do internauta e que o mesmo possa ainda acionar ao facebook e google+.

12.1.5. ÁUDIO E VÍDEO

Banco de dados de Áudio e Vídeo é o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem arquivos de mídia, classificados sobre determinado Tipo e Categoria de mídia;

Garantir compatibilidade e disponibilizar *players* de mídias capazes de executar minimamente os seguintes formatos ou extensões: SWF, MP3 e FLV;

12.1.6. IMAGENS

Banco de dados de Imagens o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos referentes às imagens publicadas;

Permitir a partir da sua seleção, que uma determinada imagem possa ser visualizada na resolução original, bem como se possa realizar o *download* da mesma;

12.1.7. ARQUIVOS PARA DOWNLOAD

Banco de dados de Arquivos o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada Categoria.

12.1.8. GALERIA DE IMAGENS

Entende-se por Galeria de Imagens, o espaço virtual da Solução de Software no qual será possível organizar sob forma de Galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens constantes do Banco de dados de Imagens, sendo possível agrupá-las; Permitir, a partir da seleção de uma determinada imagem na Galeria, realizar o *download* da mesma;

12.1.9. BANNER PUBLICITÁRIO

Banner Publicitário é a caracterização eletrônica do banner de publicidade convencional. A Solução de Software deverá possibilitar a gestão dos arquivos que atendam as especificidades de Banners Publicitários, que poderão ser apresentados aos usuários na

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

página principal do sítio, inclusive permitindo a utilização de um ou mais banners na página principal do Portal do Legislativo;

Garantir compatibilidade mínima com arquivos de Banners Publicitários dos formatos ou extensões JPG, GIF e SWF.

12.1.10. CARTÃO POSTAL

Cartão Postal é a caracterização eletrônica de um cartão postal convencional. Na Solução de Software deverá ser possível gerir os arquivos que atendam as especificidades de Cartões Postais classificados por seu Tema, que ficarão disponíveis aos usuários;

12.1.11. AGENDA DE EVENTOS

Entende-se por Agenda de Eventos, o espaço virtual gerido pela Solução de Software, onde possa ser mantida a relação de eventos da cidade, relacionados ou não à Câmara Municipal de Santa Bárbara-MG, agrupados por Tipo de Agenda, disponíveis aos usuários;

O módulo deve dispor de recursos de formatação na página principal do site, de forma a organizar os compromissos em agendas mensais, exibindo um calendário do mês corrente, com a listagem da agenda disponível. Deverão ser exibidos apenas os eventos futuros, ou seja, não exibir os eventos que já ocorreram de forma a não confundir o cidadão.

12.1.12. ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Entende-se por Atendimento Eletrônico o espaço virtual, mantido pela Solução de Software, que permitirá aos cidadãos enviar à Câmara Municipal as suas solicitações em forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto. Utilizando a própria aplicação, o usuário da área administrativa da Solução de Software poderá, entre outras ações, responder e encaminhar o atendimento, fazendo com que o cidadão receba, no e-mail informado anteriormente, a sua resposta.

A aplicação deverá permitir a criação de Tipos e Assuntos, bem como a associação de um ou mais Assuntos a um determinado Tipo. O mesmo ocorre com os Usuários do Sistema, que podem ser atribuídos a um ou mais Tipos e ter acesso específico às mensagens enviadas para os mesmos, podendo gerenciá-las;

Deverá contemplar recursos para que, ao computar uma mensagem, a aplicação envie um e-mail ao usuário da área administrativa da Solução de Software, de forma que o mesmo tome conhecimento do recebimento da mensagem sem a necessidade de entrar na página de atendimento a fim de monitorá-la. Dever permitir a configuração do(s) destinatário(s) dos avisos de mensagens pelos seguintes filtros: a) Todos: envia o e-mail de alerta para os e-mails incluídos no campo de texto disponível na página e para os usuários relacionados ao Tipo do atendimento específico; b) Relacionados: envia o e-mail de alerta

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

apenas para os usuários relacionados ao Tipo do atendimento selecionado; c) Específicos: envia o e-mail de alerta apenas para os e-mails inclusos no campo de texto disponível na página de configuração;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerar relatórios com informações sobre todo o trâmite do Atendimento. O relatório deve ser gerado no formato PDF, permitindo a visualização das seguintes informações: a) Data; b) Remetente; c) E-mail; d) Tipo; e) Assunto; f) Endereço; g) Telefone; h) Prioridade; i) Descrição; j) Resposta;

12.1.13. PESQUISA DE OPINIÃO (ENQUETES)

A Pesquisa de Opinião constitui-se na funcionalidade da Solução de Software que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários;

Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;

Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, num mesmo dia, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

12.1.14. DIVULGAÇÃO DE VÍDEOS ONLINE

A divulgação de vídeos online é um instrumento que a Câmara irá dispor para levar aos usuários as reuniões em plenário através da rede mundial de computadores, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações;

A partir destes recursos será possível fornecer aos usuários minimamente o áudio e vídeo das reuniões da Câmara, através de chamada na página principal, ou em páginas, internas do site, ficando a critério do Câmara Municipal a forma de chamada para as transmissões;

Os vídeos a serem disponibilizados estarão armazenados em canal de vídeo da Câmara no serviço de vídeo do Youtube. O Portal de Informações deverá conter a integração com este canal, de forma que o administrador de conteúdo do Portal de Informações e Serviços da Câmara Municipal possa escolher o vídeo a ser disponibilizado na página principal do portal.

12.1.15. PROCESSO LEGISLATIVO

O módulo de Processo Legislativo é o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem os processos legislativos tramitados e em tramitação no legislativo municipal;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar informações do Processo Legislativo relacionando as seguintes informações:

Relacionamento do Processo Legislativo com o(s) autor(es) do(s) mesmo(s). Deverá permitir diversos tipos de autores como por exemplo um parlamentar, o executivo municipal, mesa diretora, dentre outros;

Relacionamento do Processo Legislativo com as diversas comissões pelos quais tramitar, de forma que permita informar o relator do processo, a data em que o processo foi encaminhado para a comissão e a data de designação do relator;

Relacionamento do Processo Legislativo com os seus trâmites, controlando as unidades administrativas, mesa diretora, as comissões permanentes, executivo municipal e gabinetes de vereadores, garantindo o registro da movimentação do processo. No trâmite dos processos, deverá controlar as seguintes informações: a) Data da Tramitação; b) A unidade (unidades administrativas do legislativo, mesa diretora, as comissões permanentes, executivo municipal e gabinetes de vereadores; c) Status da movimentação do processo; d) Texto resumido do trâmite; e) Permitir anexar documentos ao trâmite;

O módulo deverá ainda, permitir que um processo aprovado pelo legislativo seja associado ao número definitivo da legislação, de forma que no módulo de legislação se possa identificar também a origem da legislação (Processo Legislativo) com link para a visualização do processo;

Na área pública do site, permitir consultar o banco de dados de Processo Legislativo, de forma a permitir que os usuários possam consultar todos os processos legislativos, em tramitação ou não, permitindo a pesquisa de informações pelos seguintes filtros: a) Tipo de Processo ou matéria legislativa; b) Número e Ano do Processo; c) Pesquisa por texto na descrição do processo; d) Período de apresentação da matéria; e) Autor da matéria; f) Por unidade onde o processo se encontra; g) Status da matéria (aprovado, rejeitado, etc); Deverá ainda ao localizar um processo/matéria legislativa, permitir a visualização de toda a tramitação do mesmo, permitindo ainda o download do texto integral, bem como de todos os documentos anexados ao longo de sua tramitação. Ao realizar o download de qualquer arquivo relacionado, o nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Processo Legislativo, de forma a manter as seguintes informações dos partidos políticos: a) Nome completo do partido; b) A sigla do partido; c) O número do partido; d) A logomarca do partido;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Processo Legislativo, de

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

forma que as legislaturas com seus respectivos períodos de início e fim da legislatura, bem como a data da eleição possam estar registradas, associando a estas legislaturas todas as sessões legislativas da mesma, controlando a data de início e de fim da sessão legislativa, o número da sessão legislativa e tipo (ordinária/extraordinária);

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Processo Legislativo, de forma a manter as seguintes informações dos parlamentares: a) Foto do parlamentar; b) Nome completo do parlamentar; c) Nome Parlamentar (nome político); d) Sexo; e) Data de Nascimento; f) E-mail; g) Site eletrônico do parlamentar; h) Informações sobre as redes sociais do parlamentar (facebook e twitter); i) Informações sobre o gabinete do parlamentar; j) Telefone de contato do parlamentar. Ainda no cadastro do parlamentar, deverá permitir: 1) Cadastramento de texto relativo à biografia resumida do parlamentar; 2) Permitir a vinculação do parlamentar às legislaturas em que o mesmo ocupou cargo, com período inicial e final do mandato; 3) Permitir o registro de filiação partidária do parlamentar, informando o partido e data em que se filiou ao partido e data final (se for o caso) da filiação no partido; 4) Permitir a vinculação do parlamentar a uma unidade administrativa da câmara municipal, de forma que se possa extrair as informações de endereço, telefone e e-mail; 5) Permitir a vinculação do parlamentar a um tipo de atendimento.

Na área pública do site, permitir consultar as seguintes informações: a) Composição da câmara municipal por legislatura; b) Composição da mesa diretora por sessão legislativa; c) Composição da câmara municipal da legislatura atual por partido político; d) Composição das comissões da câmara em atividade.

12.1.16. CADASTRO DE PARLAMENTARES

O módulo de Cadastro de Parlamentares é o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem todas as informações sobre os parlamentares;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de forma a manter as seguintes informações dos parlamentares: a) Foto do parlamentar; b) Nome completo do parlamentar; c) Nome Parlamentar (nome político); d) Sexo; e) Data de Nascimento; f) E-mail; g) Site eletrônico do parlamentar; h) Informações sobre as redes sociais do parlamentar (facebook e twitter); i) Informações sobre o gabinete do parlamentar; j) Telefone de contato do parlamentar.

Ainda no cadastro do parlamentar, deverá permitir: 1) Cadastramento de texto relativo à biografia resumida do parlamentar; 2) Permitir a vinculação do parlamentar às legislaturas em que o mesmo ocupou cargo, com período inicial e final do mandato; 3) Permitir o registro de filiação partidária do parlamentar, informando o partido e data em que se filiou ao partido e data final (se for o caso) da filiação no partido; 4) Permitir a

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

vinculação do parlamentar a uma unidade administrativa da **Câmara Municipal** de forma que se possa extrair as informações de endereço, telefone e e-mail; 5) Permitir a vinculação do parlamentar a um tipo de atendimento

Na área pública do site, permitir consultar as seguintes informações: a) Composição da Câmara Municipal por legislatura; b) Composição da mesa diretora por sessão legislativa; c) Composição da legislatura atual por partido político; d) Composição das comissões da Câmara Municipal em atividade.

12.1.17. LEGISLAÇÃO

O módulo de Legislação o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos e regimentos, bem como qualquer tipo de norma jurídica de interesse da contratante;

- Permitir a inserção manual de legislações;
- Permitir que as legislações possam ser inseridas de forma automatizada em lotes, através de importação de arquivos no mínimo nos formatos DOC e PDF;
- A funcionalidade do processo de inserção em lotes deverá reconhecer de forma automática o número da norma, a data e a ementa, criando o registro no banco de dados já como o arquivo digitalizado da mesma anexado, permitindo agilidade no processo de cadastramento;
- Deverá permitir também que o arquivo digitalizado inserido em lote possa ser convertido de forma automática para HTML, devendo a funcionalidade reconhecer no texto os artigos e inserir marcador (âncora) no html;
- Ao se promover inserções dos arquivos em lotes, o módulo deverá dispor de mecanismo que não permita a publicação automática das normas no site público sem que elas passem por processo de revisão, evitando assim que sejam disponibilizadas informações sem a devida validação;
- Deverá dispor de funcionalidade OCR (Optical Character Recognition), que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem já cadastrado no módulo de legislação, obtendo desta forma um arquivo de texto editável por um computador em formato html.

A legislação cadastrada neste módulo deverá dispor de recursos que permitam vincular a norma ao processo legislativo que a originou,;

A legislação cadastrada neste módulo deverá dispor de recursos que permitam vincular a norma ao diário eletrônico que a mesma foi publicada,;

12.1.18. LINKS ÚTEIS

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Entende-se pelo módulo de Links Úteis o banco de dados de links para páginas eletrônicas que a Câmara julgar estratégico disponibilizar aos usuários, de tal modo que os mesmos possam acessá-las através de consulta à relação de endereços armazenados no padrão URL (*uniform resource locator*) classificados por Categoria;

12.1.19. ACERVO DE TERMINOLOGIAS

O Acervo de Terminologias é uma funcionalidade que apreciará a usabilidade das informações publicadas aos usuários, conforme especificado deste TR. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido;

12.1.20. PESQUISA DE CONTEÚDO

Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito da Solução de Software, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chaves;

Garantir aos usuários a funcionalidade da Pesquisa de Conteúdo, podendo a mesma ser executada a partir de qualquer página exibida;

12.1.21. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

O Portal do Legislativo deverá dispor de recursos que permitam GERENCIAR Perguntas e Respostas Frequentes – FAQ, de forma que internauta possa visualizar de forma simples e rápida estas informações.

Deverá possibilitar ao usuário da área administrativa cadastrar as perguntas e respostas e que as mesmas possam ser organizadas por categorias. Estas categorias por sua vez deverão ser organizadas em até três níveis.

12.1.22. PUBLICAÇÕES OFICIAIS (DIÁRIO OFICIAL)

Gerenciar a incorporação das publicações oficiais (Diários Oficiais) do Contratante para sua exibição no website público, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único mantido pelo website, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a data em que ocorrerá a publicação na área pública do website; (2) a hora em que ocorrerá a publicação na área pública do website; (3) a categoria padronizada da publicação oficial, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (4) o número (edição) da publicação oficial e; (5) a descrição resumo da publicação oficial e, ainda, deverá ser incorporado um arquivo que corresponderá à íntegra da publicação;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das publicações oficiais no repositório do website, possibilitando que uma publicação oficial seja associada a uma das categorias disponíveis;

Permitir, através do gerenciamento das publicações oficiais, que seja informado o nome do órgão oficial do Contratante, por exemplo: Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme estabelecido na Lei que o instituiu, quando se aplicar, a ser exibido de forma padronizada, pelo Módulo de Serviço, no website público;

Permitir, através do gerenciamento das publicações oficiais, que seja possível restringir a incorporação de novas e/ou a alteração de publicações já existentes, com datas inferiores à data atual, em conformidade com a Lei, quando se aplicar;

Permitir, através do gerenciamento das publicações oficiais, que seja possível estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, em conformidade com Lei, quando se aplicar;

Permitir, através do gerenciamento das publicações oficiais, a associação de uma publicação a uma ou mais categorias de publicação;

Gerenciar a seleção de contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento das publicações oficiais do Contratante, em razão da sua categoria, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas categorias de publicações;

Garantir através do gerenciamento das publicações oficiais, que sejam incorporados a cada uma, o respectivo arquivo que conterá a íntegra da publicação, de extensão PDF, sem limite de tamanho; Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos, sem a necessidade efetuar o download dos mesmos;

Exibir na área pública do website um calendário, com controles de navegação e seleção de dias, meses e anos, apresentando em destaque no corpo do calendário os dias em que ocorreram as publicações oficiais;

Exibir as publicações oficiais de um determinado dia destacado no calendário, quando o internauta o acionar através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controle;

Permitir, a partir da área pública do website, que sejam realizados downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais;

Registrar o número downloads dos arquivos de publicações oficiais, apresentando-o aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento;

Permitir a consulta das publicações oficiais incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada, em face do seguinte: (1) dos números (edições) das publicações; (2) dos períodos das publicações; (3) das categorias das

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

publicações e, ainda, deverá ser possível, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no (1) conteúdo das descrições resumo das publicações e; (2) no conteúdo dos arquivos incorporados, da extensão PDF, que contém a íntegra das publicações;

Permitir a consulta das publicações oficiais incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que compõem (1) os números (edições) das publicações e; (2) as descrições resumo das publicações, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) os períodos das publicações e; (2) as categorias das publicações;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às publicações oficiais resultantes da consulta;

Permitir, através do gerenciamento, que as publicações oficiais fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

Entende-se por Endereços e Telefones Úteis o catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que a Câmara julgar conveniente divulgar aos usuários, devidamente agrupados por Tipos;

12.1.23. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Entende-se pelo módulo de Estrutura Organizacional a relação de órgãos da Câmara que estará disponível aos usuários para que os mesmos tenham conhecimento da sua estrutura administrativa;

12.1.24. OUVIDORIA PÚBLICA

Entende-se por ouvidoria a funcionalidade que permitirá aos usuários enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto, à da Câmara, e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (E-mail) informado e dirigidos à identificação fornecida na sua solicitação;

As funcionalidades de Ouvidoria Pública contemplarão o recebimento de manifestações, além de permitirem que haja o monitoramento da solicitação encaminhada a um determinado setor da Câmara. O referido monitoramento deverá permitir o controle das solicitações minimamente: (1) pelos assuntos das solicitações e; (2) pelos prazos de resposta relativos a cada assunto;

No que tange à Ouvidoria Pública, deverão existir minimamente as seguintes funcionalidades: (1) estabelecer os prazos máximos em dias úteis para que sejam formuladas as respostas às solicitações, em face dos assuntos a elas relacionados e; (2)

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

permitir que possam ser mantidos pela Ouvidoria, perfis de usuários (área corporativa) que tenham as atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos assuntos que possam estar vinculados às solicitações;

Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles da interface da Solução de Software, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (*simple mail transfer protocol*), de responsabilidade da Câmara e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam monitorar todo o trâmite das solicitações de ouvidoria, bem como das suas respectivas respostas, a qualquer momento, a partir de consultas e relatórios que deverão estar disponíveis da Solução de Software;

Todas as solicitações de atendimento deverão estar armazenadas no sistema gerenciador de banco de dados e serem tratadas de forma independente aos serviços de correspondência eletrônica (E-mail).

12.1.25. FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS

O Portal da Transparência deverá dispor de recursos que permitam GERENCIAR Perguntas e Respostar Frequentes – FAQ, de forma que internauta possa visualizar de forma simples e rápida estas informações.

Deverá possibilitar ao usuário da área administrativa cadastrar as perguntas e respostas e que as mesmas possam ser organizadas por categorias. Estas categorias por sua vez deverão ser organizadas em até três níveis.

12.1.26. ACESSO À INFORMAÇÃO

O módulo SIC é o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários solicitarem e acompanharem pedidos de informações junto ao executivo municipal, conforme critérios e condições estabelecidos pela Lei Federal 12.527/2011.

O módulo e-Sic deverá atender integralmente as exigências do Art. 7º, incisos II e III, Art. 9º, inciso I-c e todo o CAPÍTULO III que trata DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Quanto ao requisitante de informação, controlar atributos que correspondam no mínimo a:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Nome do requerente;
- b) Número do CPF;
- c) E-mail;
- d) Endereço Completo;

Quanto ao pedido de informação, controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Nome do requerente (vinculação com o cadastro previamente efetuado);
- b) Órgão Requisitado (relacionado com a unidade administrativa cadastrada conforme item 12.1.23);
- c) Forma de Recebimento da Resposta;
- d) Descrição do Pedido;
- e) Permitir anexar arquivo em formato doc ou pdf.

Permitir que o usuário da área pública possa ao acessar o serviço de acesso à informação e obter de forma personalizada, ou seja, a administração pública poderá a qualquer momento alterar estas instruções sem a dependência da empresa contratada, bem como permitir vincular o órgão responsável pelo atendimento presencial do SIC, simplesmente integrando com a unidade administrativa cadastrada. Nesta mesma página, deverá ser possível ao usuário da internet visualizar em forma gráfica os relatórios relativos ao serviço de informações ao cidadão;

Consultar o banco de dados de pedidos de informação, através de login e senha, e uma vez selecionada a pedido de informação, permitir que o usuário possa acompanhar o trâmite do mesmo;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o acervo de pedidos de informação, garantindo a sua atualização em decorrência das respostas aos pedidos de informação;

Deverá contemplar instrumentos que possibilitem ao requerente entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação, permitindo ainda que

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar todos os atributos dos pedidos de informações e eventuais recursos interpostos aos mesmos;

12.1.27. GUIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Corresponde a Serviços Públicos, a área da Solução de Software que armazenará e disponibilizará aos usuários, informações sobre os serviços prestados pela **Câmara Municipal**, classificados por Categoria;

13. PORTAL DE TRANSPARENCIA

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este Módulo deverá proporcionar aos internautas, via a área pública, conforme o design prévio das páginas do website, acompanhar os dados das execuções orçamentária, extra orçamentária e financeira do Contratante, e, as demais informações previstas na legislação pertinente.

Sob a responsabilidade exclusiva do Contratante, os dados necessários ao correto funcionamento da transparência, serão ser mantidos atualizados, via de regra, em tempo real ou no máximo diariamente, assim como deverão ser armazenados em repositório de dados, com possibilidade de integração ao Módulo de Serviço.

A Contratada será a responsável exclusiva pelas rotinas de software que irão automatizar a integração entre os dados armazenados nos repositórios de dados do Contratante com o Módulo de Serviço. Já o provimento do acesso a estes repositórios será de responsabilidade exclusiva do Contratante.

Os dados da transparência deverão ser extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos previstos no decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da federação, nos termos do Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

13.1. REQUISITOS FUNCIONAIS

13.1.1.1. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;

13.1.1.2. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

13.1.1.3. Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma “lista”, as seguintes funcionalidades:

13.1.1.4. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;

- a) Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- b) Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- c) Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- d) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- e) Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

13.1.2. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

13.1.2.1. Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;

13.1.2.2. Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

- a) Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
- b) A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.

13.1.3. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

13.1.3.1. Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;

13.1.3.2. Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;

- a) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;
- b) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;
- c) Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

13.1.4. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR

13.1.4.1. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

13.1.4.2. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

a) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;

- A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;

b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

13.1.5. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

13.1.5.1. Consultar as despesas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

13.1.5.2. Consultar as despesas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

a) Exibir as despesas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das despesas; (2) os nomes dos fornecedores; (3) os valores das despesas e; (3) as datas dos lançamentos das despesas.

13.1.6. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

13.1.6.1. Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

13.1.6.2. Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;

- a) Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

13.1.7. QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

13.1.7.1. Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

13.1.7.2. Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

13.1.7.3. Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;

- a) Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;

- A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

13.1.8. QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

13.1.8.1. Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores do Contratante;

13.1.8.2. Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

- a) Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;

- A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;

- b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

13.1.9. QUANTO AOS CONTRATOS

13.1.9.1. Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;

13.1.9.2. Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;
- b) Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

13.1.10. QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

13.1.10.1. Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service³, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;

13.1.10.2. Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

13.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.2.1. Gerenciar os documentos de prestações de contas públicas na internet, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único do website, informando o seguinte em campos exclusivos e independentes, relativos aos documentos de prestação de contas: (1) o ano referente ao exercício da prestação de contas; (2) a categoria ou subcategoria e a periodicidade padronizadas, relacionadas a prestação de contas, quando se aplicar, previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (3) a data de publicação da prestação de contas e; (4) a vinculação da prestação de contas,

³Web Service é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. Os webservices são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

quando se aplicar, com o serviço de Diário Oficial Eletrônico que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo e, deverá ainda, ser possível incorporar um arquivo que conterá o conteúdo da prestação de contas, sendo um arquivo por prestação de contas;

- 13.2.2. Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade das prestações de contas, para a classificação das mesmas no repositório do website, possibilitando que uma prestação de contas possa ser associada a uma categoria, subcategoria ou periodicidade previamente cadastradas;
- 13.2.3. Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto a prestação de contas, de um arquivo da extensão PDF e com tamanho ilimitado, sendo permitido a sua pré-visualização (preview) sem a necessidade de download;
- 13.2.4. Exibir na área pública do website as prestações de conta incorporadas ao repositório, considerando o seguinte:
 - 13.2.4.1. Exibir uma lista com as prestações de contas, onde cada prestação estará acompanhada das seguintes informações: (1) das suas respectivas categorias, subcategorias e periodicidade, quando se aplicar; (2) do ano referente ao exercício da prestação de contas e; (3) da data de publicação da prestação de contas, em face dos seguintes parâmetros de consulta: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas categorias e subcategorias das prestações de contas, assim como nos conteúdos dos arquivos incorporados a elas; (2) da periodicidade da prestação de conta e; (3) do ano referente ao exercício da prestação de contas;
 - 13.2.4.2. Permitir que, ao listar as prestações de contas, as mesmas possam ser selecionadas através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controle e, em decorrência desta ação, seja possível realizar o download do arquivo relacionado ao seu conteúdo;
- 13.2.5. Permitir, através do gerenciamento, quando se aplicar, promover a associação de uma determinada prestação de contas com as Publicações Oficiais, que mantém o registro da sua publicação;
- 13.2.6. Permitir consultas às prestações de contas, incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) categorias e subcategorias das prestações de contas; (2) os anos de referência dos exercícios das prestações de contas e; (3) das periodicidades das prestações de contas;
 - 13.2.6.1. Proporcionar a visualização dos dados completos das prestações de contas que forem apresentados na interface de consulta, inclusive dos arquivos incorporados às prestações, durante as atividades de gerenciamento, em razão dos parâmetros informados.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

13.3. PROCESSO SELETIVO

- 13.3.1. Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados pela mesma por meio do Portal.
- 13.3.2. Permitir, por meio do gerenciamento do Portal, a inclusão de processos seletivos e todas as informações relacionadas a eles;
 - 13.3.2.1. Viabilizar a inserção do tipo, número, ano e título do processo seletivo. Permitindo a associação desse processo a uma unidade da administração, informar qual a situação atual desse processo, e possibilitar ainda a inserção de informações básicas a respeito do processo.
 - 13.3.2.2. Permitir também a inclusão de documentos como cronogramas, editais, anexos, comunicados e etc.
 - 13.3.2.3. Possibilitar a inclusão dos tipos de cargos oferecidos pelo processo seletivo
 - 13.3.2.4. Permitir o relacionamento desses cargos a um processo seletivo.
 - 13.3.2.5. Viabilizar a inclusão de provas do processo seletivo
 - 13.3.2.6. Permitir o relacionamento das provas a um processo seletivo.
 - 13.3.2.7. Permitir criar tipos de processos como, por exemplo, concurso público, processo seletivo simplificado, documentos de admissão, processo seletivo público simplificado e etc.
 - 13.3.2.8. Permitir criar tipos de publicações como, por exemplo, editais e anexos.
 - 13.3.2.9. Viabilizar ainda a inserção dos locais onde os processos seletivos são realizados/para onde são as vagas de emprego oferecidas.
 - 13.3.2.10. Possibilitar a busca da localização dos candidatos por meio de um mapa interativo, que permite filtrar os processos seletivos aos quais os candidatos desejados participaram.
 - 13.3.2.11. Permitir incluir as diversas situações de um candidato dentro do processo seletivo como, por exemplo, desistente, convocado, contratado e etc.
 - 13.3.2.12. Possibilitar a importação de processos seletivos para o portal.
 - 13.3.2.13. Disponibilizar relatórios relativos aos processos seletivos como, por exemplo, relatório de candidatos, relatório de classificação dos candidatos, relatório sintético de candidatos convocados e etc.
 - 13.3.2.14. Ainda no gerenciador é possível dar as permissões necessárias aos usuários gerenciadores do portal, associando estes usuários às unidades das quais eles são responsáveis.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 13.3.3. Dispor, no gerenciamento, de filtros que possibilitem ao usuário gerenciador do portal localizar os processos seletivos, cargos, tipos de processos, tipos de documentos, situação dos candidatos, localidades e provas, assim como editar todos esses itens.
- 13.3.4. No Portal público, numa página específica, permitir a disponibilização de uma listagem contendo todos os processos seletivos cadastrados na área de gerenciamento do Portal onde todos os recursos habilitados na publicação fiquem disponíveis. Deverá:
- 13.3.4.1. Proporcionar ao internauta a possibilidade de localizar os processos seletivos por meio de filtros disponíveis na página de listagem, podendo fazer a busca por meio dos itens (a) unidade (b) número (c) ano (d) Palavra-chave (e) tipo (f) situação.
- 13.3.4.2. Garantir que o nome do processo seletivo seja exibido em destaque com a opção de clique para que o internauta possa obter mais informações sobre o processo seletivo, clicando sobre o nome dele. Abaixo do nome do processo seletivo, exibir as informações de unidade e situação.
- 13.3.5. Dispor de uma página específica onde todas as informações referentes a um processo seletivo estejam disponibilizadas. Deverá:
- 13.3.5.1. Permitir exibir em destaque o nome do processo seletivo.
- 13.3.5.2. Exibir o número do processo seletivo, a unidade a qual ela pertence e a situação do processo.
- 13.3.5.3. Viabilizar ainda a exibição dos documentos anexados ao processo seletivos, como editais e erratas, e permitir o download desses documentos ao clicar sobre o nome dos mesmos.
- 13.3.5.4. Possibilitar ainda um filtro para que o usuário defina qual tipo de publicação deseja visualizar, "por data de publicação" ou "por tipo de publicação".

14. EMAILS CORPORATIVOS

A empresa fornecerá para a Câmara **10 (dez)** contas de correios eletrônicos corporativos com as seguintes especificações:

Gerenciamento das contas através do Painel de Controle;

Criação de caixas postais e grupos de e-mail;

Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Configuração do logotipo do Webmail;

Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais);

Busca por caixas postais através das informações pessoais.

RECURSO QUANTO À FUNCIONALIDADE

Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Apple Mail, entre outros;

Acesso POP3, SMTP e IMAP;

Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo;

Edição das informações da conta e do perfil;

Gerenciamento e agrupamento de pastas;

Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.

QUANTO À SEGURANÇA E ANTI-SPAM

Definição de filtros para criação de regras de recebimento;

Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;

Confirmação da origem do remetente;

Visualização e edição das configurações de SPAM;

Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica);

Filtro para barrar domínios indesejados;

Acesso opcional por SSL.

QUANTO À CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO (LIMITES DE ESPAÇO E ENVIO)

10 B de espaço por cada conta de email.

15. PENALIDADES

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

15.1 A CONTRATADA, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das cláusula ajustadas, e observado o regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, por inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, ressalvado o direito à cobrança de perdas e danos;

c) impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e/ou suspensão do direito de participar em certames da Câmara Municipal de Capim Branco, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

15.2. A multa prevista nesta cláusula será calculada com base no valor atualizado do contrato.

15.3. A multa prevista na alínea “b” poderá ser cumulada com as penalidades das alíneas “a” e “c”.

16. FORMA DE DISPUTA

16.1. A forma de disputa será a de menor preço global.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DA MODALIDADE DE DISPENSA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n.º 14.133/2021)

17.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

17.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

17.3 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

17.4 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

18. DOS PAGAMENTOS

18.1. Os serviços serão pagos em 10 (dez) parcelas iguais e sucessivas, conforme Proposta Comercial apresentada pelo(a) licitante.

18.2. Os pagamentos somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste termo, que será comprovada por meio de atestado de inspeção a ser expedido pela Secretaria da Câmara.

18.3. Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Câmara Municipal de Capim Branco, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, desde que devidamente atestada a prestação dos serviços, que deverá estar anexada à Nota Fiscal de Prestação de Serviços

Capim Branco, 03 de junho de 2024.



Documento assinado digitalmente
MAURICIO ESTEVES MOREIRA JUNIOR
CPF: 007017024-16/40484-0308
Verificar em: <https://validar.dfe.gov.br>

Mauricio Esteves Moreira Junior
Presidente da Comissão de
Elaboração de Termo de Referência



Documento assinado digitalmente
LIVIA BARBOSA DA SILVA IKEDA
CPF: 01/06/2004-16/40484-0308
Verificar em: <https://validar.dfe.gov.br>

Livia Barbosa da Silva Ikeda
Membro da Comissão de
Elaboração de Termo de Referência

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

1 Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 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

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 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.



PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

Prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo, customização de layout, migração de dados, capacitação de servidores, serviços de hospedagem em Datacenter e serviço de e-mail, do Poder Legislativo de Capim Branco/MG., constantes do Termo de Referência, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública no âmbito do Portal do CISURG.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

EMAIL: _____

Produto	Unidade	Qtde	Valor Item (RS)
1. Prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo, customização de layout, migração de dados, capacitação de servidores, serviços de hospedagem em Datacenter e serviço de e-mail, do Poder Legislativo de Capim Branco/MG.			
1.1. Customização, migração de conteúdo, ativação e treinamento <i>in company</i> , para servidores, segmentados por área de gerenciamento conforme especificado no Termo de Referência - Anexo I.	Serviço único	01	
1.2. Licença de Uso, Hospedagem Domínio, Suporte Técnico Mensal - conforme especificado no Termo de Referência - Anexo I.	Serviço contínuo (mensal)	12	
Total Global da Proposta			

Valor por extenso: (_____)

Validade da proposta: não inferior a 60 dias após a abertura dos envelopes.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Nome do Signatário: _____

Qualificação do Signatário: _____ Identidade do Signatário nº: _____

Nome e Assinatura do Proponente _____

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

www.capimbranco.mg.leg.br

camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 1751 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

P.L nº 0051/2024, Pregão Eletrônico nº 0025/2024

Objeto: : O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais para pavimentação de ruas, praças, construção e obras , em atendimento a Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras do Município de Capim Branco, nas qualidades, quantidades e condições descritas no Anexo I (Termo de Referência)..

Valor de referência: SIGILOS

Data de abertura : 13/06/2024 09:00:00, plataforma de licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br.