

A/C Prefeitura Municipal de Augustinópolis

PROPOSTA COMERCIAL

Contratação de empresa especializada para serviços de assessoria administrativa em plataformas digitais para o atendimento da Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 e Transparência 131/2009;

OBJETO	PARCELA	MENSAL	VALOR TOTAL
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e administrativos integrados em portais digitais, comunicação institucional e sistemas eletrônicos oficiais, compreendendo: - Assessoria técnica e administrativa contínua para adequação, manutenção e monitoramento do Portal da Transparência, atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei da Transparência (Lei nº 131/2009) e aos critérios de avaliação do Ministério Público e do Tribunal de Contas; - Desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico de Portal Institucional da Prefeitura Municipal, com sistemas próprios de gestão de conteúdo, publicação de atos oficiais, ouvidoria/SIC, notícias, agenda, turismo e áreas restritas; - Desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico do Portal Institucional da UPA 24h, com foco em transparência, informação ao cidadão, apoio à gestão da saúde, proteção de dados pessoais e acessibilidade, incluindo funcionalidades como serviços, fluxo de atendimento, corpo clínico, escalas, medicamentos, solicitação de prontuário, FAQ e canais de atendimento; - Migração, organização e padronização de bases de dados pré-existentes, garantindo	12	R\$ 3.050,00	R\$ 36.600,00

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviços Especializados em Assessoria Técnica e Administrativa para Portais Digitais e Comunicação Institucional

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa personalizada e presencial em plataformas digitais e comunicação institucional, visando atender as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei da Transparência (Lei nº 131/2009), além do desenvolvimento e manutenção de um Portal Institucional completo para a Prefeitura Municipal, Sistema de Publicação de Atos Oficiais para o Executivo e Legislativo Municipal. e a hospedagem de site com contas de emails em servidor nacional certificado Tier III.

2. JUSTIFICATIVA

A necessidade de modernização, padronização e adequação dos portais institucionais das Câmaras Municipais às normativas vigentes exige a contratação de serviços especializados. O atendimento aos critérios de transparência do Ministério Público (MP) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE) é fundamental para garantir a conformidade legal e o bom funcionamento da administração pública. Além disso, a criação de conteúdos institucionais e sua correta divulgação nas redes sociais e portal são essenciais para promover a transparência e a participação social.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. Apoio Administrativo em Portal da Transparência e Índice de Transparência Pública

- Suporte e manutenção dos dados no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- Atendimento às exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 131/2009 (Lei da Transparência);
- Monitoramento e adequação conforme os checklists de transparência pública do MP e TCE;
- Consultoria para melhoria contínua do índice de transparência pública da Câmara;
- Elaboração de relatórios de conformidade e sugestões de melhorias periódicas.
- Criação de conteúdo institucional com suporte aos servidores.

3.2. Portal Institucional Completo para Prefeitura Municipal

- Desenvolvimento de um portal institucional personalizado, sem a utilização de CMS ou códigos prontos, com arquitetura e design próprios;
- Interface responsiva e acessível, compatível com dispositivos móveis e navegadores modernos;
- Integração com módulos essenciais:
 - Portal da Transparência;
 - Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
 - Publicação de atos oficiais e legislação municipal;
 - Notícias e agenda institucional;
 - Portal de Turismo
 - Área restrita para publicação



- Criação e implementação de um Sistema de Gestão Completa do portal, com painel administrativo de fácil operação;
- Treinamento para os servidores responsáveis pela gestão do portal;
- **Manutenção técnica e suporte contínuo** durante o período de vigência do contrato.

3.3. Portal da UPA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico do site institucional da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h de Augustinópolis/TO, com foco em transparência pública, informação ao cidadão, apoio à gestão da saúde e conformidade com a legislação vigente.

2. JUSTIFICATIVA

A UPA 24h é um serviço essencial de atendimento à saúde, demandando comunicação clara, acessível e atualizada com a população. O site institucional visa:

- Facilitar o acesso do cidadão a informações sobre serviços, fluxos de atendimento e direitos;
- Atender aos princípios da publicidade e transparência da Administração Pública;
- Apoiar a organização interna da unidade;
- Atender à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e normas de acessibilidade.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O site deverá ser responsivo, acessível, seguro e compatível com dispositivos móveis, tablets e desktops.

3.2 Estrutura Mínima de Páginas e Funcionalidades

a) Página Inicial

- Banner institucional e informativo;
- Destaques de serviços e avisos importantes;
- Contato rápido (telefone, WhatsApp e localização);
- Identidade visual alinhada ao SUS, Prefeitura e Secretaria Municipal de Saúde.

b) Quem Somos

- Apresentação institucional da UPA;
- Missão, visão e valores;
- Vínculo com a Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura.

c) Serviços

- Descrição dos serviços prestados;
- Classificação de risco;
- Tipos de atendimento realizados.

d) Fluxo de Atendimento

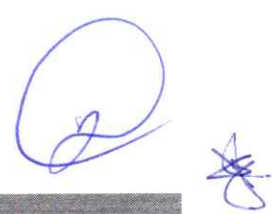
- Etapas do atendimento na UPA;
- Orientações ao cidadão.

e) Corpo Clínico

- Relação dos profissionais (cargo/função);
- Informações institucionais, sem dados sensíveis.

f) Escalas de Atendimento

- Publicação de escalas médicas e de enfermagem;



- Atualização periódica.
- g) Lista de Medicamentos
 - Relação de medicamentos padronizados disponíveis na unidade;
 - Atualização mensal ou conforme necessidade.
- h) Cópia de Prontuário
 - Orientações para solicitação;
 - Formulário eletrônico ou instruções presenciais;
 - Observância à LGPD e normas de sigilo médico.
- i) Perguntas Frequentes (FAQ)
 - Dúvidas recorrentes da população;
 - Informações claras e objetivas.
- j) Regimento Interno
 - Disponibilização do regimento interno da UPA em formato digital.
- k) Canal de Atendimento ao Usuário
 - Formulário de contato ou canal “UPA Atende”;
 - Encaminhamento de dúvidas, elogios e reclamações.

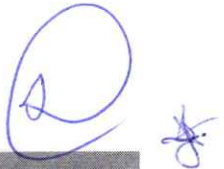
Além disso, o sistema deverá:

- Ser acessível por dispositivos móveis e navegadores modernos.
- Permitir exportação de documentos em formatos PDF, XML e CSV.
- Oferecer relatórios gerenciais e estatísticas sobre a tramitação legislativa.
- Ter suporte técnico para atualizações, segurança e eventuais ajustes operacionais.

3.3.1. Migração de Dados e Inclusão de Banco de Dados Pré-Existentes

A empresa contratada deverá realizar a **migração completa** dos dados legislativos atualmente armazenados em sistemas legados ou em bancos de dados pré-existentes. Esse processo deverá incluir:

- **Levantamento e diagnóstico dos dados atuais**, incluindo formatos de armazenamento e estrutura existente.
- **Mapeamento das tabelas e estruturação dos dados** para compatibilidade com o novo sistema.
- **Importação e adequação de documentos legislativos históricos**, garantindo a preservação de todas as informações essenciais.
- **Conversão e padronização dos dados migrados** para evitar inconsistências e falhas.
- **Testes de integridade dos dados migrados** para assegurar que todas as informações foram corretamente importadas.
- **Garantia de compatibilidade** com bases de dados em formatos MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle ou outros utilizados anteriormente pela Câmara Municipal.
- **Treinamento para servidores e usuários** sobre a nova estrutura de dados e sua utilização no sistema.



3.4. Hospedagem de Site em Servidor Nacional com Certificação Tier III

- Hospedagem do portal institucional e demais serviços em servidor nacional dedicado, certificado Tier III;
- Espaço disponível de 100GB para armazenamentos de dados e documentos públicos;
- Disponibilização de contas de emails ilimitadas institucionais;
- Certificado SSL e medidas de segurança cibernética;
- Garantia de disponibilidade (uptime) de 99,982%, conforme especificações da certificação Tier III;
- Suporte técnico especializado para garantir a estabilidade e segurança do serviço.

3.5 Diário Oficial Eletrônico hospedagem, suporte e manutenção de um sistema de Diário Oficial Eletrônico com assinatura digital A1, hospedado no domínio www.diario.municipio.uf.gov.br, incluindo sistema e hotsite com funcionalidades específicas para gestão e publicação de matérias oficiais.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1 Sistema e Hotsite para o Diário Oficial Municipal O sistema deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

- **Gestão de Matérias:**
 - Publicação de matérias em modo texto, com possibilidade de inserção de imagens;
 - Publicação de matérias com origem em arquivo PDF;
 - Controle de aprovação e reprovação de matérias;
 - Diagramação da ordem das matérias por meio de recurso "drag and drop" (arrastar e soltar);
 - Formatação da edição em modo texto, com opções de fontes, ajuste de largura do espaçamento entre colunas e margens;
 - Personalização do cabeçalho;
 - Opção para habilitar ou desabilitar marca d'agua do brasão;
 - Geração de sumário automático;
 - Publicação de matérias por unidades ou órgãos da administração;
 - Controle de hierarquia de usuários:
 - Usuários com permissão exclusiva para postagem de matérias;
 - Usuários com permissão de edição, publicação, aprovação ou reprovação;
 - Controle automático da numeração sequencial e das datas de publicação;
 - Validação da edição por meio de QR Code;
 - Visualização de prévia da edição em modo rascunho;
- **Gestão de Edições:**
 - Indexação e pesquisa de conteúdos;
 - Assinatura digital eletrônica automática com certificados ICP-Brasil integrados.

4. **TREINAMENTO** A CONTRATADA deverá oferecer treinamento presencial com carga horária de 8 horas na sede da CONTRATANTE, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, capacitando os usuários a operar a plataforma de forma eficiente.

5. **SUORTE E MANUTENÇÃO**

- Atendimento via telefone e help desk, com prazo máximo de resposta de 24 horas;
- Atendimento presencial mensal, conforme demanda da CONTRATANTE.

6. **METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**

A execução dos serviços será realizada conforme as seguintes diretrizes:

- **Fase 1 - Diagnóstico:** Levantamento das necessidades e definição do escopo detalhado, levantamento de base de dados pré existentes e migração de conteúdo.
- **Fase 2 - Desenvolvimento e Implementação:** Criação dos sistemas e plataformas conforme as especificações.
- **Fase 3 - Treinamento e Capacitação:** Transferência de conhecimento para servidores da Câmara.
- **Fase 4 - Monitoramento e Manutenção:** Acompanhamento técnico contínuo e suporte.

7. **REQUISITOS TÉCNICOS**

- Todos os sistemas desenvolvidos devem seguir padrões de **segurança da informação** e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018).
- O portal deve ser desenvolvido com **tecnologia moderna** e código limpo, sem uso de CMS genéricos como WordPress ou Joomla.
- O sistema de Processo Legislativo deve garantir a integridade e rastreabilidade dos documentos.
- O servidor de hospedagem deve atender aos requisitos de **desempenho, disponibilidade e segurança**, conforme certificação Tier III.
-

8. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**

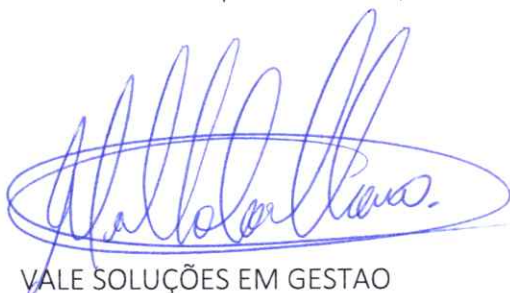
A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- Experiência comprovada em desenvolvimento de **portais públicos** e sistemas legislativos;
- Portfólio com projetos semelhantes realizados para Prefeituras Municipais ou órgãos públicos;
- Equipe técnica qualificada, incluindo **desenvolvedores, designers** e consultores de transparência pública;
- Suporte técnico disponível durante o contrato, com SLA de atendimento adequado.



integridade, rastreabilidade, compatibilidade com diferentes sistemas e treinamento dos usuários; • Hospedagem dos sistemas e portais em servidor nacional certificado Tier III, com alta disponibilidade, segurança da informação, certificados digitais, contas de e-mail institucionais e armazenamento de dados; • Implantação, hospedagem, suporte e manutenção de Sistema de Diário Oficial Eletrônico, com hotsite próprio, assinatura digital ICP-Brasil, gestão completa de matérias, edições, usuários, validação por QR Code e indexação de conteúdos; • Treinamento presencial de usuários, suporte técnico remoto e presencial, manutenção corretiva, evolutiva e acompanhamento contínuo durante a vigência contratual. conforme termo de referência em anexo.			
VALOR TOTAL: R\$ 36.600,00 (trinta mil e seiscentos reais);			

Validade da Proposta: 30 dias;



VALE SOLUÇÕES EM GESTÃO

11.175.340/0001-70

Mandaguçu 02 de Janeiro de 2026

