

ANEXO 8 – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

Objeto:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática, para realizar manutenção e hospedagem da página web oficial do Município de Rosário do Sul, implementação de novos módulos, desenvolvimento de sistema de diário oficial eletrônico e criação do Portal WEB do FAPESE.

1. Estrutura do Site

O atual site do município de Rosário do Sul é composto pelas seguintes características e estrutura descritos abaixo. É necessário manter obrigatoriamente a estrutura atual, com a inclusão de novos módulos.

Características do Site Atual (Deverão ser mantidos dentro desta estrutura atual)

Linguagem: PHP 8.2

Banco de Dados: Postgres SQL 14

Servidor: Nginx

Extensões: Reflection extension, PCRE extension, SPL extension, Ctype extension, MBString extension, OpenSSL extension, Intl extension, Fileinfo extension, DOM extension, PDO extension, PDO PostgreSQL extension, ImageMagick PHP extension, PHP allow url include

Framework: Yii 2

- **Prazo atendimento/entrega: Imediato/continuado**

2. Novos Módulos

Deverão ser criados, obrigatoriamente, dentro da mesma estrutura do atual site, mantendo uma programação linear e padronizada.

Nome	Características
1. Ouvidoria	Formulário através do qual o cidadão poderá enviar email com algum questionamento ou solicitação. Esta mensagem fica registrada na área administrativa do site para que possa ser respondida. Toda a interação entre prefeitura e cidadão deverá ser realizada por email. Além disso, o usuário poderá acompanhar o andamento da solicitação pelo site, por meio de um código/número de solicitação, que ele receberá por correio eletrônico.

2. SIC	<p>O serviço de informação ao cidadão consiste numa exigência legal e deve ter um espaço para o cidadão solicitar algum tipo de informação. Ao enviar a solicitação, o usuário deverá receber um email com o número de protocolo para que possa consultar no site, o andamento de sua solicitação a qualquer momento. A sua solicitação também deve ser encaminhada para um email configurável na área administrativa do site, além de ficar registrado na área administrativa. Nesta área, usuários com permissão poderão responder à solicitação e definir se a mesma está em andamento ou concluída. Ao responder, será disparado um email para o solicitante. Todas as solicitações terão um status definido (aberta, em andamento, concluída). A quantidade de solicitações de cada status, deverá apresentar um relatório gráfico em tempo real. O formulário e os campos deverão ser configuráveis na área administrativa, assim como deverá ser possível preparar os textos dos emails de disparo, tanto o email de confirmação de envio do protocolo, como a resposta do município.</p>
3. Formulários dinâmicos	<p>Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual email serão direcionados e quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, email, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Após criar o formulário, deverá ser possível vincular este formulário a alguma página dinâmica.</p>
4. Busca	<p>Efetiva busca no site de acordo com os conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e não pode ser utilizados os serviços de busca já prontas como 'buscador do Google', por exemplo.</p>
5. Gerenciamento de Usuários	<p>Permitir ao administrador do sistema, gerenciar as permissões de usuários no sistema. Definir quais módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.</p>
6. Sistema de Agendamento	<p>Permitir o cadastro de quantidade e horários de atendimento por dia, assunto e local. O usuário do site entra no site, acessa o calendário, verifica os dias disponíveis para agendar algum atendimento e escolhe o horário. Este dia e horário fica reservado para o atendimento deste usuário.</p>
6.1. Exceções de Agendamento	<p>Permitir criação de exceções, ou seja, em dias que não há atendimento, ou que o atendimento é reduzido, é possível tanto desabilitar o dia ou diminuir o horário de atendimento. Tudo fica registrado por email e na área administrativa do site para consulta em tempo real a qualquer momento.</p>
7. Unidades de Saúde	<p>Cadastro de cada uma das unidades que compõem o sistema de saúde do município. Após, ao cadastrar o calendário de vacinação é possível associar a data de vacinação, a quantidade aplicada e o local de vacinação.</p>
8. Menu Configurável	<p>Módulo que permite a inclusão, edição ou exclusão de itens de menu. Podem ser criados itens para o menu principal, bem como os submenus vinculados a cada menu principal. Além disso, é possível determinar a posição dos itens dentro do menu principal, bem como dos itens dentro dos submenus. Não há limite de itens por menu.</p>

9. Escolas	Cadastro das escolas do município com os dados de contato e responsáveis (geralmente Diretoria). Possibilidade de inserir fotos e documentos para cada escola.
10. Entidades	Cadastro das entidades do município como Associações Comerciais, Corpo de Bombeiros, entre outros. Possibilidade de inserir fotos e documentos por cadastro e vincular responsáveis destas instituições do município.
11. Pessoas	Realização de cadastro geral de pessoas no sistema. Após o cadastro é possível vincular esta pessoa à alguma secretaria, departamentos, setores, conselhos municipais, órgãos, entidades, escolas e unidades de saúde.

- Prazo atendimento/entrega: 15 (quinze) dias.

3. Sistema de Diário Oficial Eletrônico

Deverá ser composto, no mínimo, com a seguinte estrutura.

Módulo	Características
1. Estrutura Básica	Criação de edições do Diário Oficial do Município de forma automática. A entidade define o horário padrão de geração do Diário Oficial e os horários padrões das edições extras, caso existam. No horário previsto a edição é gerada de forma automática e assinada com Certificado Digital do tipo A1, que estiver lançado no sistema. A edição conterá um conjunto de publicações de Decretos, Portarias, Extratos de Licitação, Convocações e o que mais o município definir para ser publicado em cada uma das edições.
2. Acesso Restrito	Toda configuração e definição das características do Diário Oficial e das publicações deverá ser realizado em área restrita, com usuários cadastrados.
2.1 Vínculos para Usuários	Ao criar usuários é possível vincular o mesmo a uma ou mais Secretarias e Entidades. O usuário tem a possibilidade de consultar todas as suas publicações, bem como as publicações da Secretaria a qual está vinculado.
2.2 Permissões para Usuários	Sistema de permissões para definir se o usuário poderá criar, editar, remover ou visualizar as informações do Diário, informações das publicações, personalização da capa e assinatura digital.
3. Data e Hora da Publicação Oficial	Permite a definição de dia e hora que o Diário Oficial será oficialmente publicado e ficará disponível para consulta. Até 10 minutos antes do horário previsto é possível editar as informações do Diário e as publicações atreladas a esta edição. Após publicado, não é mais possível qualquer tipo de modificação, pois a edição ficará bloqueada.
4. Numeração das Páginas e Rodapé	A edição do diário Oficial, após publicado, deverá ter numeração das páginas, bem como cabeçalho e rodapé personalizado.
5. Assinatura Digital	Todas as edições, ao serem publicadas conforme dia e horário definidos, devem conter, no momento da publicação, a assinatura digital de acordo com os padrões do ICP Brasil. Deve ser possível consultar a autenticidade do documento.
6. Carimbo do Tempo	Assim como a assinatura digital, a edição do Diário Oficial deverá conter o carimbo do tempo.
7. Aprovação das Publicações	Usuários com permissão "Master" serão os responsáveis por autorizar as publicações. A publicação entrará na edição do Diário Oficial do dia que for realizada a aprovação.

8. Aprovação com Edição Extra	Caso uma publicação seja aprovada em horário posterior à edição normal do Diário Oficial, é possível vincular ela à geração de uma Edição Extra.
9. Cadernos	Possibilidade de inserir Cadernos adicionais à edição. Este Caderno poderá ser definido se ficará no formato de visualização em página vertical ou horizontal.
10. Anexos e imagens	Permissão para inserir imagens, tabelas e documentos adicionais em cada uma das publicações.
11. Consulta às Edições	Toda edição deve ficar disponível em site específico onde o usuário possa fazer consultas. Cada edição deve trazer a relação de todas as publicações anexadas a ela, bem como a quantidade de publicações por categoria.
12. Pesquisa de Edições e Publicações	As pesquisas devem ser feitas por edição, publicação, categoria ou qualquer palavra que tenha inserida dentro de qualquer uma das publicações, independentemente da edição na qual essa publicação foi feita.
13. Tipos de Capa	A capa das edições pode ser definida de três formas.
13.1. Capa Padrão	O município define um layout que servirá para todas as edições de Diário.
13.2. Capa com Arte	O município publica uma imagem/arte específica para determina edição do Diário Oficial.
13.3. Capa Personalizada	O município cria uma capa específica para determinada edição do Diário, personalizando o cabeçalho, miolo e rodapé da capa desta edição.
14. Índice	Criação automática de índice com a listagem de todas as publicações da edição do Diário Oficial.
15. Divisão por Colunas	Na definição da edição é possível definir se as páginas que contém as publicações serão divididas em duas colunas, ou se as publicações aparecerão em uma só coluna.
16. Secretarias	Criação de Secretarias para que servidores específicos de determinadas Secretarias possam definir as publicações. Possui a função de também separar, dentro da edição do Diário, as publicações por Secretaria.
17. Tipos de Publicação	Define os tipos de publicação. Exemplo: Portarias, Decretos, Extratos de Licitação, Convocações e qualquer tipo que o município definir.
18. Publicação	A publicação é o principal elemento que compõe a edição do diário Oficial. Para a publicação é possível cadastrar título, responsável e cargo do responsável pela publicação, além da descrição do conteúdo, onde seja possível editar este texto. Para a edição é possível incluir tabelas; destacar texto em itálico e negrito; alinhar texto à esquerda, direita, centralizado ou justificado; aumentar fonte; mudar cor da fonte; criar listagem de itens; enfim, todas as opções de um editor de texto. Cada publicação deve ser vinculada a uma Secretaria e um tipo.
19. Anexo na Publicação	Para cada publicação é possível anexar um documento. Esta finalidade é importante para, por exemplo, quando publicar um extrato de licitação, possa ser anexado o edital completo deste extrato. Após anexar o documento, nesta publicação deverá aparecer, no final do mesmo, o link/URL com a localização do arquivo anexado. Com isso, ao digitar este endereço eletrônico qualquer pessoa poderá visualizar a íntegra deste documento.
20. Visualização Prévia	Toda edição, antes de ser publicada oficialmente no horário e dia propostos, deverá ser passível de visualização para que possa, a qualquer momento, ter uma prévia de como ficará a edição.

21. Site Personalizado	O site com as publicações do Diário Oficial deve ser personalizado para que seja possível trocar as cores, incluir o brasão do município, criar páginas dinâmicas, ou de orientação, ou com a publicação das bases legais que compõem o Diário Oficial do Município.
22. Menu Configurável	Criação ilimitada de menus, definindo a posição de cada um dos itens do menu.

Prazo atendimento/entrega: 15 (quinze) dias.

4. Hospedagem e Manutenção

Configuração atual do servidor: Servidor Linux, espaço em HD com, no mínimo, 30GB, mínimo de 4 CPU's e 4 MB de memória.

Prazo atendimento/entrega: Imediato/Continuado

5. Treinamento

Os treinamentos deverão ser, obrigatoriamente, presenciais, na sede da Prefeitura Municipal de Rosário do Sul, em dois dias úteis a combinar.

- Novos módulos: 4 horas (Sede da Prefeitura)
- Sistema de Diário Oficial Eletrônico: 8 horas (Sede da Prefeitura)

Prazo atendimento/entrega: 15 (quinze) dias.

Portal da FAPESE

Características

Linguagem: PHP 8.2 ou compatível com utilizada no Portal Municipal

Banco de Dados: Postgres SQL 14 ou compatível para integração Portal Municipal

Servidor: Nginx

A estrutura do portal da FAPESE deverá ser composta pelos seguintes módulos:

1. Estrutura Básica	Desenvolvimento de layout exclusivo e único, sem paralelo ou semelhança com outros layouts já criados, codificação do layout (uso das linguagens XHTML/CSS), formulário geral de contato, animações com jquery, plugins de mídias sociais (Facebook, Twitter, etc),
2. Páginas Dinâmicas	Permitir que a própria instituição crie e atualize menus e páginas no site de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o site pode ir crescendo de acordo com as demandas da instituição. Costuma-se criar páginas mais voltadas para o conteúdo institucional como 'Quem Somos', por exemplo.

3. Estrutura Administrativa	Espaço para apresentar a estrutura administrativa da instituição como, por exemplo, diretoria, conselhos, comitês. Ao registrar os dados é necessário primeiro vincular ele a alguma categoria. Exemplo: ao cadastrar um conselho específico, é necessário vincular ele à categoria 'Conselhos'. Cada estrutura criada permite anexar imagens e documentos. Desta forma, ao incluir um Conselho, por exemplo, é possível colocar junto a este registro suas atas, regimento e demais documentos atrelados a este Conselho específico.
3.1. Categorias	As estruturas administrativas podem ser organizadas em diretoria, conselhos, comitês, departamentos, etc. Desta forma, os registros ficam separados e categorizados.
4. Notícias	Cadastro das notícias no site. Permite a formatação de texto (como negrito sublinhado), lista de tópicos, criação de tabelas, inclusão de link na notícia. Disparo de e-mails para usuários cadastrados quando marcarem que a notícia é importante para o conhecimento do seu público.
5. Serviços	Espaço para a descrição de todos os serviços que a instituição fornece. Podem ser inseridas imagens, anexos, etc, para cada tipo de serviço cadastrado.
6. Ouvidoria	Formulário através do qual o cidadão poderá enviar email com algum questionamento ou solicitação. Esta mensagem fica registrada na área administrativa do site para que possa ser respondida. Toda a interação entre instituição e cidadão também é realizada por email. Além disso, o usuário pode acompanhar o andamento da solicitação pelo site por meio de um código/número da solicitação, que ele recebe por email.
7. Contratos	Publicação dos contratos assinados pela instituição com entes privados. Possibilidade de incluir o número do contrato, data de assinatura e vigência, além dos documentos anexos.
8. Legislação	Disponibiliza um conjunto de documentos (portarias, decretos, leis, resoluções) vinculados à instituição. Permite a criação e classificação ilimitada para estes documentos. Cada documento deverá ter a data de publicação, número, ementa e deverá estar vinculada a uma categoria. Disparo de e-mails para usuários cadastrados quando marcarem que a legislação é importante para o conhecimento do seu público.
8.1. Categorias	É a forma de classificar os documentos de legislação (portarias, leis, decretos, etc). Cada documento deverá estar vinculado a uma categoria criada.
9. Contas Públicas da Transparência	Permite a atualização dinâmica de contas públicas como os relatórios de gestão fiscal, balanços e despesas em geral. O sistema oferece um mecanismo ao administrador para dividir as contas públicas por tipo.
9.1. Categorias	Permite a administração das categorias de contas públicas. Podem ser criadas categorias e subcategorias para facilitar a organização destes documentos. Exemplo: despesas > RGF , despesas > RREO. A criação das categorias e/ou é livre e a melhor forma de organizar estes documentos fica à escolha da própria instituição.

10. Formulário de Solicitações	<p>Espaço para criar os tipos de solicitações que o usuário poderá realizar. Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual email serão direcionados, quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, email, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Neste espaço é possível criar formulário específicos como, por exemplo, para comprovação de 'prova de vida'.</p>
11. Agendamento	<p>Permite a criação de um sistema de agendamento online para disponibilizar aos usuários que acessam o site. O calendário de agendamento possui os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidade - Data - Horário - Quantidade de atendimentos por dia/horário - Agendamento por assunto - Cadastro de exceções (dias que por padrão teriam atendimento, mas devido a feriados ou datas especiais precisam ser bloqueados)
11.1 Agendamento - Unidades	<p>Permite separar os agendamentos de acordo com cada unidade. Desta forma, é possível criar dias e horários de atendimento independentes para cada unidade.</p>
11.2 Agendamento - Assunto	<p>Os agendamentos podem ser definidos por assunto. Exemplo: retirada de exames, doação, etc.</p>
11.3 Agendamento - Exceções	<p>Ao se criar o agendamento, criam-se padrões de dias e horários. Porém, caso haja algum feriado ou data em que a instituição não esteja funcionando, é possível cadastrar exceções para que neste(s) dia(s) específico(s) não ocorra atendimento.</p>
11.4. Agendamento – Registro de Consultas	<p>Toda vez que um usuário se cadastra para um agendamento os seus dados, o dia e o horário de atendimento ficam registrados no sistema de gerenciamento do site para controle interno. Após passar a data agendada, é possível marcar se o usuário realmente compareceu ao atendimento.</p>
11.5 Agendamento - Emails	<p>Todo processo de agendamento gera o disparo de um email, tanto para a pessoa que realizou o agendamento, como para a instituição.</p>
11.6 Agendamento - Cancelamento	<p>O usuário poderá cancelar o agendamento a qualquer momento, desde que seja antes da data agendada.</p>
12. Avisos	<p>Avisos abrem na forma de 'modal'. É possível incluir avisos especialmente em dias de atendimento com horário diferenciado, feriados, etc. Possível de incluir informações como título, descrição, data de início e fim de veiculação, tempo em segundos que o aviso fica aparecendo na capa do site.</p>
13. Banners	<p>Possibilidade de colocar banners referentes à eventos, campanhas e serviços que a instituição oferece. A instituição pode determinar o período que o banner fica no ar, como também seu respectivo link.</p>

14. Busca	Efetiva busca no site de acordo com os conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e consulta todos os dados cadastrados no site, menos o conteúdo que consta dentro de anexos como .doc e .pdf.
15. Gerenciamento de Usuários	Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.
16. Estatísticas de Acesso	Disponibilizar e configurar, no admin do sistema, a página junto a um dos sistemas de estatísticas de acesso mais completos, o Google Analytics.
17. Mapa de Localização	Configuração do mapa de localização da empresa (Google Maps).
18. Cadastro em Mecanismos de Busca	Cadastrar o site da instituição de forma correta nos principais mecanismos de busca da internet como Google e Yahoo caso o site ainda não tenha este serviço em funcionamento.
19. Acessibilidade	Menu específico de acessibilidade conforma regras da Lei de Acessibilidade. Inclui acesso à página de descrição sobre acessibilidade (onde constam links de programas para baixar como, por exemplo, Dosvox e Motrix, aumentar/diminuir fonte, versão para daltônicos, acesso direto ao campo de busca, etc)
20. Perguntas Frequentes	Exigência em portais de municípios, o módulo permite a inclusão de perguntas e respostas visando esclarecer dúvidas gerais e comuns pertinentes.

- Prazo atendimento/entrega: 30 (quinze) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias.

Rosário do Sul, 05 de setembro de 2024.

Gilney Flores de Lima
Gestor de T.I. e Sistemas Informatizados