

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. OBJETO

Prestação de serviços especializados para o desenvolvimento e gestão integral das contas de e-mail corporativo, website institucional (incluindo módulos de Diário Oficial e Portal da Transparência) e gestão de conteúdo para o Instagram institucional, para atender às necessidades do Consórcio Regional de Saneamento Básico - CORSAB, conforme especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus Anexos.

2. ESPECIFICAÇÕES

O objeto da contratação, deverá ser executado conforme os itens e subitens listados na Planilha de Estimativa de Custos (Anexo I) e ainda, seguir as especificações presentes nesse anexo.

2.1. LOTE 1 - WEBSITE E E-MAILS CORPORATIVOS

2.1.1. Desenvolvimento de website institucional

Compreende pela criação de uma nova identidade visual para o novo website, que seja interpretado por qualquer tipo de navegador existente e responsivo para todos os tipos de dispositivos (pc, notebook, tablet, smart tv, smartphone, etc.), incluso o Diário Oficial e Portal de Transparência, contendo os seguintes quesitos:

- Normas e padrões W3C;
- Normas de acessibilidade e-MAG;
- Framework de componentes de interface;
- Tradução instantânea em pelo menos 2 (duas) línguas além do Português BR;
- Implantação do Diário Oficial e Portal de Transparência;
- Linguagem PHP;
- Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) licenciado, que permita atualização de conteúdo pela própria Administração quando for necessário,



com perfil de usuário autenticado;

- Interface moderna, responsiva e acessível, compatível com dispositivos móveis e navegadores atualizados.

I. Elaboração de layout e design das páginas web

- a) Definir o design visual do conteúdo das páginas web, respeitando as normas e diretrizes para construção de páginas W3C;
- b) Planejar a estrutura de forma que o usuário obtenha facilmente a informação ou serviço desejado;
- c) Planejar um layout atraente, funcional e interativo, que facilite a comunicação com o usuário através de uma linguagem condizente com os objetivos do website;
- d) Garantir que o website se adeque em todos os modelos de devices como tablet, notebook, smart tv, smartphone, etc.

II. Levantamento, análise, projeto de distribuição de conteúdo e navegação das páginas web, de acordo com as necessidades específicas da contratante

- a) Auxiliar na definição do público alvo das páginas web, do objetivo, dos serviços oferecidos e do diferencial para o público;
- b) Realizar levantamento e detalhamento dos requisitos funcionais e não funcionais das páginas web com os usuários;
- c) Estruturar os requisitos levantados utilizando uma notação gráfica;
- d) Realizar a validação dos requisitos funcionais e não funcionais documentados com os usuários responsáveis;
- e) Definir as mídias e os efeitos adicionais que serão utilizados (animações, HTML dinâmico, multimídia);
- f) Definir e obter o conteúdo das páginas web;
- g) Definir a estrutura de navegação (mapa de navegação) das páginas web;
- h) Planejar a usabilidade e acessibilidade das páginas web.

III. Desenvolvimento de páginas web

- a) Criar os elementos html das páginas, ícones, e imagens de fundo (menus,



- fundos, elementos gráficos, etc.);
- b) Implementar o conteúdo (textos, páginas, sons, imagens, etc.) e os links identificados na atividade de análise;
- c) Realizar testes que comprovem a adequação da solução aos critérios de qualidade;
- d) Realizar testes em mais de um navegador (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera e outros) para garantir que o layout não irá apresentar diferenças e que o conteúdo será exibido satisfatoriamente.

IV. Modelo de dados com divisão de menus, módulos e categorias

MENU PRINCIPAL	MÓDULOS
Home/Página principal	- Últimas notícias (destaques); - Sobre nós; - Serviços disponíveis; - Municípios consorciados; - Fotos; - Botão de destaque direcionado para Portal da Transparência; - Botão de destaque direcionado para Diário Oficial
Institucional	- Sobre nós; - Municípios consorciados; - Diretoria; - Conselhos; - Equipe; - Licenças.
Serviços	Listagem de todos os serviços prestados pelo CORSAB por módulos individuais: - Gestão da segurança do trabalho e saúde ocupacional; - Gestão da segurança do trabalho e saúde ocupacional;



	• Gestão de resíduos sólidos domiciliares; • Gestão dos resíduos dos serviços de saúde; • Gestão de resíduos da construção civil; • Gestão de materiais recicláveis; • Regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico; • Educação ambiental.
Notícias	• Comunicados; • Reuniões; • Calendário de visitas; • Eventos; • Processos.
Legislações	• Resoluções; • Portarias.
Licitações	Deverá ser separado por categorias: • Adesão à ata de registro de preço; • Chamada pública; • Concorrência; • Credenciamento; • Dispensa; • Inexigibilidade; • Leilão • Pregão eletrônico;
Galeria de fotos	Deverá ser separado por categorias de modo que em cada categoria seja separado os álbuns: • Eventos; • Assembleias/Cerimônias/Reuniões/; • Visitas Técnicas.
Contato	Onde estamos (endereço completo): • Sede administrativa;



	• Aterro Sanitário; • Usina de Triagem e compostagem. E-mail de cada setor; Telefone de contato; Horário de atendimento ao público; Formulário de contato contendo campos para preenchimento: • Nome; • E-mail; • Telefone; • Mensagem; • Botão de envio de mensagem para o e-mail que será informado após contratação.
Diário Oficial	As publicações deverão ser separadas por categorias: • Atos administrativos - leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, pareceres, vetos e regulamentos; • Procedimentos licitatórios - avisos de licitação, editais, contratos, convênios e aditivos; • Informações financeiras - balanços, demonstrativos de receita e despesas, e relatórios contábeis; • Concursos e processos seletivos - editais de abertura, resultados e convocações de candidatos; • Servidores públicos - designações, nomeações e informações sobre pessoal, como concursos e lotação; • Outros avisos - comunicados, atas, decisões, resultados e avisos de interesse público.
Portal da Transparência	Conforme Programa Nacional de Transparência Pública, atribuído pela ATRICON.



Além dos itens mencionados no quadro acima, o website deverá conter de forma visível e em todas as páginas:

- a) Mapa do website contendo todos os menus disponíveis para navegação;
- b) API (Interface de Programação de Aplicação) de Dados Abertos para exportação de informações;
- c) Tradução do conteúdo em libras;
- d) Botão/link para contraste de cores;
- e) Botão/link para aumentar e diminuir o tamanho da fonte;
- f) Botão/link de pesquisa avançada que possibilita a pesquisa de qualquer tipo de informação publicada no website, sistema de apoio ao legislativo e portal da transparência;
- g) Caminho percorrido pelo usuário para chegar ao conteúdo de interesse.

V. Funcionalidades do sistema de gestão do portal institucional

- 1) **Usuários** - O cadastro de usuários deve ser único para acesso e utilização por todos os módulos e sistemas, devendo o administrador no ato do cadastro de usuários, definir permissões de acessos a determinados grupos de informações;
- 2) **Menus** - O cadastro de menus do website contendo as seguintes funcionalidades e informações:
 - a) Menu Principal (caixa de seleção);
 - b) Título no menu (caixa de texto);
 - c) Título na página (caixa de texto);
 - d) Ordem de Exibição (caixa de texto);
 - e) URL (caixa de texto);
 - f) Onde abrir (caixa de seleção);
 - g) Descrição (área de texto);
 - h) Conteúdo (editor de texto);
 - i) Tipo de Menu (caixa de seleção);
 - j) Tipo de Comentário (caixa de seleção);
 - k) Módulo de Dados (caixa de seleção);



l) Flags de Configurações:

➤ Se permite publicações:

- Se permite exibir data das publicações;
- Se permite exibir hora das publicações;
- Se permite exibir as publicações mais acessadas;
- Se permite exibir as publicações vinculadas;
- Se permite publicação de arquivos nas publicações;
- Se permite publicação de imagens nas publicações;
- Se permite publicação de vídeos nas publicações.

m) Multimídia:

➤ Cadastro de Arquivos

- Título (caixa de texto);
- Ordem de exibição (caixa de texto);
- Descrição (caixa de texto);
- Data do arquivo (caixa de texto com máscara e validação);
- Flag de arquivo em destaque;
- Flag de arquivo ativo/publicado;

➤ Cadastro de Imagens

- Título (caixa de texto);
- Ordem de exibição (caixa de texto);
- Descrição (caixa de texto);
- Autor da imagem (caixa de texto);
- Flag de imagem principal;
- Flag de imagem ativa/publicada;

➤ Cadastro de Vídeos

- Título (caixa de texto);
- Ordem de exibição (caixa de texto);
- Descrição (caixa de texto);
- URL de Acesso (caixa de texto);
- URL de Incorporação (caixa de texto);



- Flag de vídeo em destaque;
- Flag de vídeo ativo/publicado;

3) Galeria Multimídia - Publicação de galerias de arquivos, imagens e vídeos contendo:

- a) Categoria (caixa de seleção);
- b) Título (caixa de texto);
- c) Ordem de Exibição (caixa de texto);
- d) URL (caixa de texto);
- e) Onde abrir (caixa de seleção);
- f) Descrição (área de texto);
- g) Conteúdo (editor de texto);
- h) Tags de incorporação (caixa de texto);
- i) Para **multimídia**, considerar as mesmas funcionalidades e informações (Cadastro de arquivos, imagens e vídeos) apresentadas anteriormente no **item 2, alínea “m”**;
- j) Data e Hora de Início da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
- k) Data e Hora de Término da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
- l) Flag de galeria em destaque;
- m) Flag de galeria ativa/publicada;
- n) O sistema deverá permitir a vinculação de vários arquivos e imagens de uma única vez;
- o) As galerias só poderão ser publicadas no website se a data atual for maior que a de início da publicação e menor que a de término da publicação.

4) Notícias - Publicação de notícias contendo as seguintes funcionalidades e informações:

- a) Editorial (caixa de seleção);
- b) Título (caixa de texto);
- c) Ordem de Exibição (caixa de texto);
- d) URL (caixa de texto);
- e) Onde abrir (caixa de seleção);



- f) Descrição (área de texto);
- g) Conteúdo (editor de texto);
- h) Tags de incorporação (caixa de texto);
- i) Para **multimídia**, considerar as mesmas funcionalidades e informações (Cadastro de arquivos, imagens e vídeos) apresentadas anteriormente no **item 2, alínea “m”**;
- j) Data e Hora de Início da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
- k) Data e Hora de Término da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
- l) Flag de notícia em destaque;
- m) Flag de notícia ativa/publicada.
- n) O sistema deverá permitir a vinculação de vários arquivos e imagens de uma única vez;
- o) Notícias com tags referente ao nome de parlamentares deverão ser disponibilizadas e exibidas na página de informações do mesmo;
- p) As notícias só poderão ser publicadas no website se a data atual for maior que a de início da publicação e menor que a de término da publicação.

5) Calendário de Eventos - Publicação de eventos contendo as seguintes funcionalidades e informações:

- a) Categoria (caixa de seleção);
- b) Título (caixa de texto);
- c) Ordem de Exibição (caixa de texto);
- d) URL (caixa de texto);
- e) Onde abrir (caixa de seleção);
- f) Descrição (área de texto);
- g) Conteúdo (editor de texto);
- h) Local (caixa de texto);
- i) Para **multimídia**, considerar as mesmas funcionalidades e informações (Cadastro de arquivos, imagens e vídeos) apresentadas anteriormente no **item 2, alínea “m”**;
- j) Data e Hora de Início do Evento (caixa de texto com máscara e validação);



- k) Data e Hora de Término do Evento (caixa de texto com máscara e validação);
 - l) Data e Hora de Início da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
 - m) Data e Hora de Término da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
 - n) Flag de Evento em destaque;
 - o) Flag de Evento ativo/publicado;
 - p) O sistema deverá permitir a vinculação de vários arquivos e imagens de uma única vez;
 - q) Os eventos só poderão ser publicados no website se a data atual for maior que a de início da publicação e menor que a de término da publicação.
- 6) Banners** - Publicação de banners contendo as seguintes funcionalidades e informações:
- a) Tipo de Banner (caixa de seleção);
 - b) Tipo de Transição (caixa de seleção);
 - c) Tipo de Exibição (caixa de seleção);
 - d) Título (caixa de texto);
 - e) Quantidade Máxima de Imagens (caixa de texto);
 - f) Largura das Imagens (caixa de texto);
 - g) Altura das Imagens (caixa de texto);
 - h) Para multimídia, considerar as mesmas funcionalidades e informações apresentadas anteriormente no item **2.6.2, inciso XIII**;
 - i) Data e Hora de Início da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
 - j) Data e Hora de Término da Publicação (caixa de texto com máscara e validação);
 - k) Flag de Banner ativo/publicado;
 - l) O sistema deverá permitir a vinculação de várias imagens de uma única vez;
 - m) Os banners só poderão ser publicados no website se a data atual for maior que a de início da publicação e menor que a de término da publicação.
- VI.** Além dos itens já mencionados, a execução do serviço ainda contempla:
- a) Consultoria técnica operacional especializada para suporte aos servidores do CORSAB, compreendendo dúvidas na publicação de informações e utilização



- do sistema;
- b) Atualizações corretivas e evolutivas, afim de manter o website institucional sempre atualizado e com novas funcionalidades a serem implantadas.
- VII.** Todos os sistemas devem ser integrados entre si e desenvolvidos para plataforma web, possibilitando o acesso e utilização através de um navegador, sem a necessidade de instalação de um software específico no computador do usuário;
- VIII.** Por se tratar de sistemas integrados, exclui-se a possibilidade de dois ou mais tipos de cadastros para a mesma funcionalidade como por exemplo o cadastro de pessoas, usuários, entre outros. Na mesma linha, em se tratar de sistemas integrados, o link de acesso e menus deverão ser únicos, ou seja, na mesma janela aberta pelo navegador;
- IX.** O cadastro de pessoas (físicas e jurídicas) e usuários devem ser únicos para acesso e utilização por todos os sistemas, devendo o administrador no ato do cadastro de usuários, definir permissões de acessos a determinados grupos de informações;
- X.** Acessos mal sucedidos ao sistema deverão ser bloqueados por no mínimo 15 (quinze) minutos após a 5ª (quinta) tentativa, afim de garantir a segurança das informações. Devendo ser registrado no mínimo as seguintes informações:
- a) Número de endereço IP;
 - b) Host do provedor de internet;
 - c) Informações do sistema operacional
 - Nome;
 - Versão.
 - d) Informações do navegador
 - Nome;
 - Versão.
 - e) Informações de localização do usuário
 - Continente;
 - País;
 - Estado;



- Cidade.
 - f) Data e Hora de cada tentativa
- XI.** O sistema deverá gravar e gerar logs de acessos afim de registrar as atividades desenvolvidas por cada usuário logado, contendo no mínimo as seguintes informações:
- a) Número de endereço IP;
 - b) Host do provedor de internet;
 - c) Informações do sistema operacional
 - Nome;
 - Versão.
 - d) Informações do navegador
 - Nome;
 - Versão.
 - e) Informações de localização do usuário
 - Continente;
 - País;
 - Estado;
 - Cidade.
 - f) Data e Hora de cada acesso.

2.1.2. IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DA EQUIPE DO CORSAB

- I. O serviço de implantação contempla a preparação, parametrização para receber a carga de informações necessárias para o seu perfeito funcionamento. Atualmente, o CORSAB possui um website ativo, sendo necessário realizar a conversão e migração de todos os dados para o novo site/sistema;
- II. Será também de responsabilidade da contratada, o serviço de conversão e migração de dados, contemplando absolutamente todas as informações existentes no website atual onde deverão ser disponibilizadas no novo website sem nenhuma perda de dados;
- III. Para que a equipe administrativa possa acessar o novo sistema com perfeito



entendimento, deverá ser realizado treinamento presencialmente na sede administrativa do CORSAB, aos servidores responsáveis por cada departamento com carga horária que seja suficiente para ser repassado todo o funcionamento do sistema;

- a) Não serão aceitos sistemas com as plataformas: Joomla, Wordpress, Wix, Liferay, dentre outros, pois são pouco customizáveis, possuem designs e ferramentas genéricas com pouca diferenciação de uso e de visual de um para outro, deixando todas as páginas que o utilizam como base para o gerenciamento de seus websites muito parecidos e com pouca ou nenhuma possibilidade de atender às exigências técnicas insculpidas na descrição detalhada do objeto;
- b) O sistema deverá registrar o número de acesso em cada menu e publicação, devendo também registrar o número de downloads efetuados de cada arquivo publicado pelos usuários e o número de clicks em cada banner.

2.1.3. IMPLANTAÇÃO DE MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.1.3.1. Diário Oficial

- I. Para realização de publicações no Diário Oficial, o sistema deverá constar com usuário e senha para os funcionários designados a publicar sem limites para cadastro. O cadastro de usuários deve ser único para acesso e utilização por do módulo, devendo o administrador no ato do cadastro de usuários, definir permissões de acessos a determinados grupos de informações;
- II. O(s) funcionário(s) designados à publicação no Diário Oficial, serão responsáveis pela elaboração do texto da matéria a ser publicada, ficando a contratada responsável de garantir que o sistema gere automaticamente o arquivo de extrato da publicação, devendo constar nos dados da matéria:
 - a) Cabeçalho - Com a razão social do CORSAB e título do documento a ser publicado;
 - b) Tipo e subtipo de matéria, ano e mês, título e texto - Com opção para serem preenchidos pelo usuário;



- c) Opção de salvar ou publicar;
- d) Identificador da publicação - Ao final da página, com nome do usuário que realizou a publicação, código de identificação e data de publicação da matéria;
- e) Rodapé - Deverá constar assinatura eletrônica com QRCODE, chaves e link de autenticidade, os quais possibilitam a validação tanto da assinatura quanto do arquivo gerado.

2.1.3.2. Portal da Transparência

- I. O portal de transparência deverá obrigatoriamente dispor de no mínimo todos os critérios de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública, atribuído pela ATRICON em parceria com os Tribunais de Contas de todo o país, afim de alcançar nota máxima no resultado de avaliação. O Portal da Transparência deverá ser interpretado por qualquer tipo de navegador existente e responsivo para todos os tipos de dispositivos (pc, notebook, tablet, smart tv e smartphone, etc.), integrado com o website, afim de proporcionar atualizações em tempo real e conter os seguintes quesitos mencionados abaixo:
 - a) Normas e padrões W3C;
 - b) Normas de acessibilidade e-MAG;
 - c) Framework de componentes de interface.
- II. Os seguintes planos de ação e critérios de avaliação, deverão estar disponíveis no portal em forma de menus e funcionalidades, conforme também presente no atual website do CORSAB (<https://corsab.cidadesmg.com.br/portaltransparencia/>):

DIMENSÃO	CRITÉRIOS
Informações Institucionais	Divulgação da estrutura organizacional
	Divulgação de competências e/ou atribuições
	Identificação dos responsáveis pela gestão do Poder/Órgão
	Divulgação de endereços e telefones da entidade e e-mails institucionais



	Divulgação do horário de atendimento
	Divulgação dos atos normativos próprios
	Divulgação das perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas
	Divulgação das redes sociais contendo link de acesso ao perfil
	Inclusão de botão do Radar de Transparência
Receitas	Divulgação as receitas, evidenciando sua previsão e realização
Despesas	Divulgação das despesas, detalhando a execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando a classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos)
	Divulgação de informações pormenorizadas das despesas, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário
Convênios e Transferências	Identificação das transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse
	Identificação das transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse
	Identificação dos acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as



	partes, o objeto e as obrigações ajustadas
Recursos humanos	Divulgação da relação nominal dos servidores, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada
Recursos humanos	Identificação da remuneração nominal de cada servidor e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções
Recursos humanos	Divulgação da lista de estagiários
Recursos humanos	Publicação da lista dos terceirizados que prestam serviços a instituição, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora
Recursos humanos	Divulgação da íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados para provimento de cargos e empregos públicos
Recursos humanos	Divulgação de informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos da instituição: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade
Diárias	Divulgação do nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino
	Divulgação da tabela ou relação que explicita os valores das diárias, conforme legislação local
Licitações	Divulgação da relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a



	situação
	Divulgação da íntegra dos editais de licitação
	Divulgação da íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações
	Divulgação da íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação
	Divulgação da íntegra das Atas de Adesão - SRP
	Divulgação do plano de contratações anual (art. 12,VII, da Lei n. 14.133)
	Divulgação da relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente
Contratos	Divulgação da relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes
	Divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos
	Divulgação da relação/lista dos Fiscais dos contratos vigentes e encerrados
	Divulgação da ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem
Obras	Divulgação de informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão
	Divulgação dos quantitativos e os preços unitários e totais contratados
	Divulgação dos quantitativos executados e os preços praticados
	Divulgação da relação das obras paralisadas



	contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução
Planejamento e Prestação de Contas	Publicação da Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)
	Divulgação do Relatório de Gestão ou Atividades
	Divulgação do resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas
	Divulgação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
	Divulgação dos objetivos estratégicos da instituição e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (plano estratégico institucional ou instrumento equivalente)
SIC	Indicação da unidade/setor responsável pelo SIC
	Indicação do endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento
	Protocolo de pedidos de informação de forma eletrônica (eSIC)
	Possibilitar acompanhar o protocolo por meios da numeração gerada
	Possibilitar protocolo de recursos após indeferimento ou resposta
	Divulgação do instrumento normativo local que regulamente a Lei nº 12.527/2011
	Divulgação, dos prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso
	Divulgação de relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos,



	atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes
	Divulgação da lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?
	Divulgação da lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses
Acessibilidade	Conter símbolo e funcionalidades de acessibilidade em destaque
	Conter a exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário
	Conter opção de alto contraste
	Conter ferramenta de redimensionamento de texto
	Conter mapa do site institucional e do portal de transparência
Ouvidoria	Informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável, além do horário de funcionamento)
	Divulgação da Carta de Serviços aos Usuários
	Canal eletrônico de acesso/interação de Ouvidoria
LGPD e Governo Digital	Identificação do encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibilização do Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail)
	Publicação de Política de Privacidade e Proteção de Dados
	Possibilitar a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial



	Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina
	Regulamentação da Lei Federal nº 14.129/2021 e divulgação da normativa no portal
	Realização e divulgação de pesquisas de satisfação
Atividades Finalísticas - PL	Divulgação da composição da Casa, contendo biografia dos parlamentares
	Divulgação das leis e atos infralegais (resoluções/decretos)
	Divulgação dos projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator)
	Divulgação das pautas das sessões do Plenário e atividades
	Divulgação das pautas das Comissões
	Divulgação das atas das sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada sessão/atividade
	Divulgação da lista sobre as votações nominais
	Divulgação do ato que aprecia as Contas do Chefe do Poder Executivo (Decreto) e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas)
	Disponibilizar transmissão de sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros
	Divulgação da regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade



	parlamentar/verba indenizatória
	Divulgação de dados sobre as atividades legislativas dos parlamentares

- III. O sistema de gestão do Portal da Transparência, deverá ser capaz de gerenciar, manipular e importar todos os critérios apresentados no quadro apresentado no inciso II;
- IV. Assim como as especificações tratadas no item **2.1.1** para elaboração de layout, design, levantamento, análise e projeto de distribuição de conteúdo e navegação e desenvolvimentos das páginas do website, também deverão ser aplicados ao Portal da Transparência, assim como a consultoria técnica operacional para suporte aos servidores e atualizações corretivas e evolutivas;
- V. O Portal da Transparência deverá estar disponível na Internet, sem limitações de acessos simultâneos e deverá ser acessível através de link disponibilizado na própria página do website do CORSAB;
- VI. Deverá permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, HTML, JSON, CSV e XLS;
- VII. O cadastro de pessoas (físicas e jurídicas) e usuários devem ser únicos para acesso e utilização por todos os módulos e sistemas, devendo o administrador no ato do cadastro de usuários, definir permissões de acessos a determinados grupos de informações.

2.1.4. E-MAILS CORPORATIVOS

A solução deverá compreender o fornecimento, configuração, hospedagem e suporte técnico de contas de e-mail corporativas, vinculadas ao domínio institucional do CORSAB (@corsb.mg.gov.br), com as seguintes especificações mínimas:

- I. Criação inicial e manutenção de até 10 (dez) contas de e-mail corporativas, com possibilidade de ampliação mediante solicitação da Administração, sem necessidade de migração de plataforma;
- II. Capacidade mínima de 100 (cem) GB por conta e possibilidade de expansão sob demanda;



- III. Acesso via webmail e compatibilidade com aplicativos móveis, desktop e redes de internet fora das sedes do Consórcio;
- IV. Mecanismos de proteção antivírus e antispam;
- V. Backup diário automático, com retenção mínima de 30 (trinta) dias;
- VI. Suporte técnico remoto e presencial, com nível de serviço (SLA) máximo de 24 (vinte e quatro) horas para incidentes críticos;
- VII. Migração das contas existentes, sem perda de mensagens, contatos ou dados armazenados.

2.1.5. SERVIDOR DE HOSPEDAGEM PARA O WEBSITE, E-MAILS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL

- I. Datacenter computacional remoto, destinado a hospedagem de sites e sistemas, que proporcione escalabilidade, segurança, alta disponibilidade e todas as condições necessárias para o perfeito atendimento dos seguintes quesitos:
 - a) Servidor deverá ser dedicado ou virtualizado, com sistema operacional CentOS;
 - b) Mínimo de 10 vCPU de 2.4GHZ ou superior;
 - c) Mínimo de 60 GB de memória RAM ou superior;
 - d) Mínimo de 2TB de armazenamento ou superior;
 - e) Mínimo de 2 IPs dedicados;
 - f) Licença WHM/cPanel;
 - g) Transferência mensal ilimitada de dados;
 - h) Servidor com gerenciamento WHM com acesso ROOT;
 - i) Domínios e Subdomínios com certificados SSL;
 - j) Banco de dados MySQL e PostgreSQL;
 - k) PHP desde versão 5.6 até a mais atual, de acordo com as exigências de cada sistema e domínio;
 - l) Suporte técnico especializado 24 X 7 sem custo adicional;
 - m) Rotina de backup diário;
- II. A contratada será responsável pela possível migração dos dados e sistemas



atuais devendo manter total integridade dos dados e funcionamento. Além de disponibilizar autonomia total ao painel de controle e acesso ROOT via SSH;

- III. Todos os dados, arquivos, imagens e qualquer tipo de informação alimentadas nos sistemas são de inteira e única propriedade do CORSAB, devendo a contratada no ato do término do contrato ou mesmo quando solicitada, disponibiliza-los para que possam ser arquivados ou para que outra empresa dê continuidade.

2.1.6. LICENCIAMENTO DE SISTEMA PARA GESTÃO E MANUTENÇÃO DO WEBSITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL

- I. A contratada deverá disponibilizar licença de uso de sistema especializado para gestão, operação e manutenção do website institucional do CORSAB, contemplando obrigatoriamente os módulos de Diário Oficial e Portal da Transparência. O sistema licenciado deverá ser plenamente funcional, atualizado e compatível com as boas práticas de administração pública, garantindo estabilidade, segurança da informação, acessibilidade, preservação de dados, transparência ativa e passiva, além de atender às exigências legais aplicáveis, como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital);
- II. O licenciamento deverá assegurar acesso contínuo à ferramenta pela equipe do Consórcio e permitir a execução de atividades como publicação de atos oficiais, divulgação de informações de transparência, atualizações de conteúdo, gerenciamento de páginas, armazenamento de documentos e monitoramento do desempenho do site. Todas as atualizações, correções, melhorias, suporte técnico e eventuais integrações necessárias ao pleno funcionamento dos módulos deverão estar incluídos no licenciamento, sem custos adicionais ao CORSAB durante a vigência contratual.

2.2. LOTE 2 - INSTAGRAM INSTITUCIONAL

2.2.1. Criação e Gestão de Conteúdo para o Instagram Institucional



- I. A contratada será responsável pela criação, planejamento, produção, publicação e monitoramento de conteúdo digital para o perfil oficial do CORSAB no Instagram (@corsabmg), com foco em divulgação institucional, educação ambiental e comunicação pública, conforme planejamento validado mensalmente pela fiscalização;
- II. Os conteúdos deverão abordar temas diretamente relacionados às atividades e políticas do CORSAB, incluindo saneamento básico, gestão de resíduos sólidos, reciclagem, educação ambiental, economia circular, saúde pública, meio ambiente, segurança do trabalho, legislação, ações de interesse regional e etc. As obrigações da contratada incluem:
 - a) Elaboração integral das ideias, legendas, hashtags, roteiros, artes e vídeos, respeitando a identidade visual institucional;
 - b) Apresentação do planejamento mensal com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contendo o conteúdo proposto para o mês subsequente, para análise e aprovação pela fiscalização;
 - c) Criação de artes, incluso a elaboração de textos, para publicações de até 60 (sessenta) imagens estáticas para o feed e/ou stories e até 12 (doze) vídeos curtos para reels ou stories, de caráter educativo e institucional;
 - d) O pagamento será proporcional às publicações efetivamente realizadas e aprovadas;
 - e) Monitoramento de métricas de desempenho e envio de relatórios mensais contendo indicadores de alcance, engajamento e crescimento;
 - f) Atendimento a solicitações pontuais de publicações específicas sempre que demandadas pela Administração, sem ônus adicional;
 - g) Manutenção de acervo digital completo de todas as peças criadas, em formatos editáveis e finais, de propriedade do CORSAB.
 - O acervo deverá ser compartilhado todo mês, junto com a medição para aprovação do pagamento.

2.3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

WEBSITE INSTITUCIONAL			
Item	Descrição	Prazo	Total



1	Reunião presencial para levantamento de informações e requisitos	01 dia	01 dia
2	Parametrização e ajustes do sistema	07 dias	8 dias
3	Conversão e migração dos dados	07 dias	15 dias
4	Implantação do sistema	02 dias	17 dias
5	Testes de usabilidade, integração e desempenho	01 dia	18 dias
6	Treinamento dos servidores para utilização do sistema	02 dias	20 dias

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL

Item	Descrição	Prazo	Total
1	Reunião presencial para levantamento de informações e requisitos	01 dia	01 dia
2	Parametrização e ajustes do sistema	07 dias	8 dias
3	Conversão e migração dos dados	07 dias	15 dias
4	Implantação dos sistemas	02 dias	17 dias
5	Testes de usabilidade, integração e desempenho	01 dia	18 dias
6	Treinamento dos servidores para utilização do sistema	02 dias	20 dias

SERVIDOR DE HOSPEDAGEM PARA O WEBSITE, E-MAILS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL

Item	Descrição	Prazo	Total
1	Implantação do servidor	05 dias	05 dias

LICENCIAMENTO DE SISTEMA PARA GESTÃO E MANUTENÇÃO DO WEBSITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL

Item	Descrição	Prazo	Total
1	Licenciamento para utilização do sistema, manutenção e suporte	05 dias	05 dias

INSTAGRAM INSTITUCIONAL

Item	Descrição	Prazo	Total
------	-----------	-------	-------



1	Reunião presencial para levantamento de informações e requisitos	01 dia	01 dia
2	Apresentação de modelo de cronograma a ser enviado mensalmente para apresentação de publicações a serem feitas	02 dias	03 dias
3	Definição de novo layout para o perfil	04 dias	07 dias

2.4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I. Todos os serviços deverão ser executados observando os princípios da economicidade, eficiência, continuidade e qualidade técnica, com acompanhamento e fiscalização por servidores designados;
- II. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e assegurar suporte contínuo, adotando medidas de segurança da informação, sigilo institucional e conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis;
- III. O cronograma poderá ser ajustado pela Administração, desde que devidamente justificado e sem alteração do objeto contratado, preservando-se os prazos máximos de implantação e a periodicidade das entregas;
- IV. Qualquer modificação deverá ser formalizada mediante termo aditivo, observando-se as disposições do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;
- V. A contagem dos prazos dar-se-á em dias corridos, a partir do envio da Ordem de Serviço;
- VI. A execução dos serviços será mensurada mensalmente, mediante apresentação de relatórios técnicos e comprovação das entregas realizadas, que servirão de base para o pagamento proporcional à medição aprovada pela fiscalização;
- VII. O acompanhamento e a fiscalização da execução caberão ao gestor e ao fiscal designados pelo CORSAB, que poderão, a qualquer momento, solicitar relatórios, verificações técnicas ou ajustes necessários.

João Monlevade, 13 de fevereiro de 2026



Bianca Pessoa Bragança

Supervisora de Projetos e Serviços do CORSAB

