



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, através da implantação de uma Solução Web, bem como serviços de ativação e sustentação, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A contratação ora proposta tem como objetivo dotar o Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua de uma solução tecnológica moderna, que permita ampliar os canais de comunicação institucional e promover maior transparência na gestão pública. A iniciativa visa consolidar um novo Portal Institucional, que atue como plataforma centralizada para divulgação de informações oficiais, prestação de contas, publicações legais, notícias e demais conteúdos de interesse da população.

A modernização do portal se insere no contexto do esforço contínuo da Administração Municipal para atender aos princípios da publicidade e da eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal. A adoção de soluções tecnológicas especializadas tem se mostrado indispensável para garantir agilidade, segurança da informação e usabilidade aos cidadãos que acessam os serviços públicos por meio digital.

Além disso, observa-se que a estrutura administrativa local não dispõe, atualmente, de equipe técnica suficiente e com o grau de especialização necessário para desenvolver e manter, internamente, uma solução com o nível de complexidade e robustez demandado. Assim, a contratação de empresa com experiência comprovada no desenvolvimento de portais voltados à gestão pública apresenta-se como a alternativa mais viável e eficaz.

Trata-se, portanto, de uma medida estratégica, que visa fortalecer a governança digital no município, ampliar o acesso à informação pública e reforçar os instrumentos de controle social, em consonância com as diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normativos aplicáveis.



### **3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações e Contratos Administrativos Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** se justifica pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se tratar da entrega de uma solução web, com fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo de software (Portal Institucional), bem como a execução de serviços a serem executados na própria ferramenta, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de uma solução que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.



Como fundamentação legal, citamos a alínea “a” do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

...

*V - atendimento aos princípios:*

*a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.*

No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos:

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

...

*§ 3º O parcelamento **não será** adotado quando:*

...

***II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;***

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.



Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnicas decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Contratante e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

#### 4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
2.1	<b>Licença:</b> Locação de Licença de Uso do Portal Institucional.	Mês	60
2.2	Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	60
2.3	<b>Hospedagem do Portal:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	60



2.4	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Gerenciamento e Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	60
-----	--	-----	----

#### **4.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

Os serviços de Ativação do Portal Institucional, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Implantação do Portal Institucional;
- b) Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.

##### **4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional, compreendendo:

- a) Criação do layout do Portal Institucional;
- b) Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
- c) Migração da base de dados;
- d) Configuração do Portal Institucional;

###### **4.1.1.1 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT**

Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (home page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional;



• **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

#### **4.1.1.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING**

O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisite aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web;

#### **4.1.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS**

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo atual Portal Institucional utilizado pela Contratante para o novo Portal Institucional, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente;
- **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional;
- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Institucional.

#### **4.1.1.3 DA CONFIGURAÇÃO**

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;



- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- g) Criação de contas de e-mail;
- h) Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

#### **4.1.2 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

O Treinamento na Administração do Portal Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Portal Institucional, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.

A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.



#### **4.2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

Os serviços de Sustentação do Portal Institucional, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Locação da Licença de Uso do Portal Institucional;
- b) Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional, durante a execução do contrato;
- c) Hospedagem do Portal Institucional, durante a execução do contrato;
- d) Hospedagem de Caixas de E-mail vinculadas ao domínio da Contratante;

##### **4.2.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

A Licença de Uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados produzida pelo Portal Institucional.

O Portal Institucional deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e as licenças de uso deverão contemplar os seguintes módulos:

- a) Página Principal (Home page);
- b) Legislação Compilada;
- c) Processo Seletivo;
- d) Diário Oficial;
- e) Carta de Serviços;



- f) E-SIC / E-OUV;
- g) Portal da Transparência.

## **4.2.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

### **4.2.2.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO**

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o



protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal Institucional, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.</b>

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Portal Institucional em seu pleno estado de funcionamento.

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.



Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

#### **4.2.2.2 DA MANUTENÇÃO**

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do portal institucional” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal Institucional deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- c) Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser



disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

#### **4.2.2.3 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal Institucional no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- f) Proteção avançada contra DDoS;
- g) App de Firewall para web;
- h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
- i) Detector de malware;
- j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.



#### **4.2.2.4 DA HOSPEDAGEM DE CAIXAS DE E-MAIL**

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 100 (cem) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada;

Caberá a Contratada, a pedido da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as caixas de e-mail.

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.

#### **5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS**

Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela Contratante, nos termos a seguir:

- a) A ***Implantação do Portal Institucional*** deverá ser executada em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b) O ***Treinamento para Administração do Portal Institucional*** poderá ser executado em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c) A ***Locação da Licença de Uso, Suporte e Manutenção do Portal Institucional*** deverão ser executados pelo período de 60 (sessenta) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d) A ***Hospedagem do Portal Institucional*** deverá ser executada pelo período de 60 (sessenta) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e) A ***Hospedagem de E-mails*** deverá ser executada pelo período de 60 (sessenta) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f) A ***Consultoria Técnica Especializada*** deverá ser executada sob demanda pelo período de 60 (sessenta) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;

#### **6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

#### **7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**



Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) **Implantação do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação do Portal Institucional, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- b) **Treinamento na Administração do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- c) **Locação da Licença de Uso do Portal Institucional:** 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- d) **Suporte e Manutenção do Portal Institucional:** 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- e) **Hospedagem do Portal Institucional:** 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- f) **Hospedagem de E-mails:** 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Contratante e CNPJ.

## **8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço global.



Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta Casa.

No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>						
1.1	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01			
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>						
2.1	Locação da licença de Uso do Portal Institucional	Mês	60		-	
2.2	Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	60		-	
2.3	Hospedagem do Portal Institucional	Mês	60		-	
2.4	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	60		-	

Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

## **9. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.



## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
  - A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.



- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;



- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

## **12. DO PRAZO DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 60 (sessenta) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

## **13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

### **14.1 Da Empresa**

Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:



a) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Portal Institucional ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

**b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;
- Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Legislação Compilada, Processo Seletivo, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria e Portal da Transparência, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Portal Institucional ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

## **14.2 Da Equipe Técnica**



Considerando a aderência do Portal Institucional a ser implantado em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.



Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

**a) Profissional com formação em Tecnologia da Informação**

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Institucional, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

**b) Gerente de Projetos**

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação do Portal Institucional e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênera;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

**15. DA PROVA DE CONCEITO**



Para avaliação do Portal Institucional, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

### **15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu Portal Institucional avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.



Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

## **15.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Controladoria Geral Municipal;
- Diretoria de Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.



### **15.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência*. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.



A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

#### **15.4 DOS PRAZOS**

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante.

A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

#### **15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**



Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **90% (noventa por cento)**, do total geral e do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência.

## **16 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, e a gestão do contrato será realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

## **17 DA VISTORIA TÉCNICA**

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Contratante.

A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Administração, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento.

## **19 - DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS**

WILLIAM DE ARAÚJO CONSTANTINO

Agente de Contratação

E-mail: [licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br)

Tel.: (28) 3026-9600 – Ramal 1041



**ANEXO I**  
**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL**

ID.	Módulo	Descrição	Class.
<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	O
9.	Geral	Utilizar o TCPIP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de	O



		login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pela Portal Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacionais ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: Página Principal (Home Page); Legislação Compilada; Processo Seletivo; Diário Oficial; Carta de Serviços; Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV; Portal da Transparência;	O
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			



26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira	O



		que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O



49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	O
55.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	O
56.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	O
57.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	O
58.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	O
59.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	O
60.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	O
61.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	O
62.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	O
63.	Legislação Compilada	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
64.	Legislação Compilada	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Período, Autor e qualquer palavra contida na ementa ou no documento em PDF;	O
65.	Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao	O



		clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	
66.	Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	O
67.	Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
68.	Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados. Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
69.	Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;	O
70.	Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	O
71.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo em PDF;	O
72.	Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	O
73.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O
74.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;	O
75.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;	O
76.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar os Processos Seletivos, possuindo opções para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e	O



		término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, data de início e término do envio de documentos, tipo de inscrição (online ou presencial), texto para Chamamento do Processo Seletivo;	
77.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar os Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Início das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	O
78.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar os Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros: Cargos, Documentos e Comunicados;	O
79.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo, devendo ser possível vincular os seguintes parâmetros para seleção de candidatos em cada Cargo: Requisitos Obrigatórios, Títulos, Formação Continuada, Curso Complementar, Experiência, Tempo de Serviço e Vagas.	O
80.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Requisitos Obrigatórios exigidos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
81.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Requisito Obrigatório;	O
82.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as provas de Títulos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
83.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade Máxima de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;	O
84.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as Formações Continuidas do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
85.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Formação Continuada para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Formação, Quantidade Máxima de Formação que	O



		serão aceitas no processo seletivo, Número de Pontos de cada Formação e Texto Explicativo da Formação;	
86.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Cursos Complementares do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
87.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão Cursos Complementares para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Curso, Quantidade Máxima de Cursos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada Curso e Texto Explicativo do Curso;	O
88.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Experiências do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
89.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada experiência;	O
90.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Tempo de Serviço Público do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
91.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tempo de Serviço Público, contendo no mínimo os seguintes atributos: Texto do Tempo de Serviço, Quantidade Mínima de dias exigida, Quantidade Máxima de dias Pontuável, Pontos por Dia de tempo de serviço, Opção para informar se o Tempo de Serviço servirá de critério de desempate (sim ou não);	O
92.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular a Quantidade de Vagas disponível para cada Cargo do Processo Seletivo;	O
93.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;	O
94.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Data do Comunicado, Título do Comunicado, Texto do Comunicado e Status de Publicação do Comunicado (Publicado ou Não Publicado);	O
95.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos;	O



96.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Data do Término das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	O
97.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros dos Processos Seletivos: Inscrições e Recursos;	O
98.	Processo Seletivo	Ao escolher a opção Inscrições de um determinado Processo Seletivo, deve listar todos os Cargos do Processo Seletivo com a opção para gerenciar as inscrições e seleção para cada um deles;	O
99	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível gerar o Resultado, com base nos critérios estabelecidos na configuração do Processo Seletivo;	O
100	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível exportar o Resultado do Cargo em formato XLS;	O
101	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser mostrado em formato de tabela as seguintes informações: Posição, Número da Inscrição, Nome do Candidato, Pontos, Idade, Status (Classificado, Reclassificado ou Eliminado);	O
102	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Inscrição e Nome do Candidato;	O
103	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível reclassificar um determinado Candidato registrando no Histórico do Candidato no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;	O
104	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;	O
105	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar o Histórico de ocorrências para cada candidato;	O
106	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, ao clicar em Recursos, listar as seguintes informações em formato de tabela: Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status	O



		do recurso (aceito ou rejeitado) e um link para detalhar o recurso.	
107	Processo Seletivo	Ao clicar no link para ver os detalhes do recurso, disponibilizar as seguintes informações: Número do Processo Seletivo, Cargo, Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do recurso (aceito ou rejeitado), Texto com a Justificativa para o recurso, link para visualizar documento enviado pelo candidato, data e hora da resposta e Descrição da Resposta;	O
108	Processo Seletivo	Possuir função para registrar a Resposta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: Data e Hora da Resposta, Status do Recurso (aceito ou rejeitado) e Descrição da Resposta;	O
109	Processo Seletivo	Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;	O
110	Processo Seletivo	Possuir funcionalidade para pesquisar o Cadastro de todos os candidatos, independente do processo seletivo;	O
111	Processo Seletivo	Ao acessar o Cadastro dos Candidatos, listar as seguintes informações em formato de tabela: CPF, Nome do Candidato, E-mail, E-mail Secundário, Telefone, Cidade e Status (Ativo ou Inativo);	O
112	Processo Seletivo	Na função Cadastro dos Candidatos, disponibilizar a pesquisa pelo CPF e Nome do Candidato;	O
113	Processo Seletivo	Possuir ferramenta para que o candidato gerencie sua conta, através das seguintes funcionalidades: Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso; Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail; Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso; Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso; Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;	O



		Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e Justificativa;	
114	Processo Seletivo	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Processos Seletivos que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
115	Processo Seletivo	Ao acessar o Portal do Processo Seletivo, destacar de forma segregada, os processos seletivos com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;	O
116	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	O
117	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir as seguintes informações: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	O
118	Processo Seletivo	Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;	O
119	Processo Seletivo	Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;	O
120	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	O
121	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;	O
122	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados,	O



		contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	
123	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	O
124	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	O
125	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	O
126	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
127	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	O
128	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	O
129	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;	O
130	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar	O



		no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	
131	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	O
132	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
133	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
134	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
135	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
136	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
137	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
138	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
139	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
140	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
141	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
142	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O
143	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
144	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
145	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
146	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
147	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
148	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O



149	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
150	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
151	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
152	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Pesquisa de Satisfação;	O
153	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
154	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
155	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
156	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
157	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
158	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
159	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
160	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; Principais etapas para processamento do serviço; Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; Forma de prestação do serviço; Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; Prioridades de atendimento; Previsão de tempo de espera para atendimento; Mecanismos de comunicação com os usuários; Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; Horário de funcionamento das unidades administrativas; Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
161	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O



162	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
163	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
164	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
165	E-SIC / E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	
166	E-SIC / E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	O
167	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	O
168	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	O
169	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	O
170	E-SIC / E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	O
171	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	O
172	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	O
173	E-SIC / E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O
174	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	O
175	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O
176	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O
177	E-SIC / E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	O
178	E-SIC / E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas,	O



		eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	
179	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho.</li><li>• Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente.</li><li>• Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições.</li><li>• Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.</li></ul>	O
180	E-SIC / E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
181	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	O
182	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
183	E-SIC / E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
184	E-SIC / E-OUV	Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos.</li><li>• Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários.</li><li>• Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema.</li><li>• Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python.</li><li>• Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo.</li><li>• Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo.</li></ul>	O



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos.</li><li>• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos.</li></ul> <p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.</li></ul>	
185	E-SIC / E-OUV	Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	O
186	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples – O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem – O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) – Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>	O
187	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem.</li><li>- Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um</li></ul>	O



		determinado tempo. - Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais. - Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta. - Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal. - Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo. - Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita. - Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.	
188	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial. - Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo. - Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo. - Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado. - Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo. - Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo. - Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo. - Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.	O
189	E-SIC / E-OUV	Permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	O
190	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O
191	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O



192	E-SIC / E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
193	E-SIC / E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	O
194	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	O
195	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	O
196	E-SIC / E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	O
197	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	O
198	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	O
199	E-SIC / E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	O
200	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	O
201	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O
202	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	O
203	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
204	E-SIC / E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	O
205	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	O
206	E-SIC / E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O



207	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	O
208	E-SIC / E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	O
209	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
210	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	O
211	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
212	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
213	E-SIC / E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
214	E-SIC / E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	O
215	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	O
216	E-SIC / E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
217	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
218	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
219	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
220	E-SIC / E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
221	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	O
222	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O



223	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	O
224	E-SIC / E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	O
225	E-SIC / E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	O
226	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Demanda”.	O
227	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	O
228	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	O
229	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	O
230	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	O
231	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	O
232	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	O
233	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
234	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	O
235	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	O
236	E-SIC / E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	O
237	E-SIC / E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	O
238			
239			
240			
241			
242			
243			
244	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados	O



		de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	
245	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	O
246	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	O
247	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: Servidores; Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; Servidores por Unidades; Concursos e Processos Seletivos; Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; Estagiários; Terceirizados.	O
248	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “Servidores”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O
249	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “Servidores”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
250	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “Servidores”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	O
251	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Ficha Funcional”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF;	O



		Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	
252	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Rendimentos”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
253	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Auxílio Alimentação”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
254	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Diárias e Passagens”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
255	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “Consulta de Diárias e Passagens”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
256	Portal da Transparência	No resultado da “Consulta de Diárias e Passagens”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
257	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
258	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “Tabela de Valores de Diárias” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
259	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
260	Portal da Transparência	Ao listar as “Unidades Gestoras” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
261	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada Unidade Gestora, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	O
262	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “Unidade Gestora”, permitir a consulta por: Unidade Gestora,	O



		Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	
263	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “Concursos”, permitir a consulta por período e por assunto;	O
264	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	O
265	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “Processos Seletivos”, mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstos e Encerrados;	O
266	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	O
267	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	O
268	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	O
269	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	O
270	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	O
271	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: Cargos Ocupados e Salários; Servidores por Unidades Orçamentárias; Totalização da Folha de Pagamento; Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	O
272	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: Orçamento; Receitas Orçamentárias; Despesas Orçamentárias; Convênios; Receitas e Despesas Extra orçamentárias.	O
273	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: Receitas; Despesas;	O
274	Portal da Transparência	Na consulta de Receitas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa:	O



		Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	
275	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Subálnea, Fonte de Recurso e Valor Previsto;	O
276	Portal da Transparência	Ao clicar na Subálnea, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subálnea, Fonte de Recursos, e Valor Previsto;	O
277	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
278	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
279	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
280	Portal da Transparência	Na consulta referente às Receitas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes formas de visualização: Detalhada; Analítica;	O
281	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Receitas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
282	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Detalhada acerca das Receitas Orçamentárias, totalizar as receitas por: Data do Documento, Subálnea e Valor;	O
283	Portal da Transparência	Ao clicar na Subálnea, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subálnea, Fonte de Recursos, Descrição da Receita, Origem da Receita, Data de Lançamento e Valor;	O
284	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Receitas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período	O



		ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	
285	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Receitas Orçamentárias, totalizar as receitas por: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica e Alínea;	O
286	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: Empenhos; Liquidações; 287Pagamentos;	O
287	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
288	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
289	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	O
290	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
291	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
292	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas	O



		por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	
293	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: Concedidos;Recebidos.	O
294	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
295	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
296	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
297	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
298	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
299	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
300	Portal da Transparência	Na consulta de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
301	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O



302	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O
303	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: Licitações; Contratos; Atas de Registros de Preços; Compras Mensais; Patrimônios.	O
304	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
305	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	O
306	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
307	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
308	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	O
309	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
310	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O



311	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
314	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: Informações de Gestão; Contas Públicas; Responsabilidades.	O
315	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: Organograma; Órgãos da Prefeitura Municipal de Piúma; Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; Prestação de Contas Anuais.	O
316	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
317	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
318	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
319	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: Relatório da Gestão Fiscal; Execução Orçamentária; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa.	O
320	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	O



321	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
322	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
323	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
324	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
325	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	O
326	Portal da Transparência	Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
327	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em dados abertos as seguintes informações: Dados de contrato; Dados de receitas; Dados relativos às despesas; Dados relativos à remuneração de servidores; Dados de empenhos; Dados das liquidações; Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias; Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias; Dados relativos a restos a pagar.	O
328	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; Estrutura Organizacional; Canais de Comunicação; Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação; Portal da Transparência; Carta de Serviços.	O
329	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços:	O



		Efetuar um Pedido de Informação; Efetuar uma Denúncia; Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	
330	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): Relatório de Ouvidoria; Relatório de Acesso à Informação; Relatório de Compras; Relatório de Receitas; Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC); Relatório de Captação de Recursos; Relatório de Convênios Recebidos Assinados; Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.	O
331	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: Prestação de Contas (PCA) Governo Gestão Fundo Municipal de Saúde (FMS) Prestação de Contas ao Legislativo Parecer Prévio do Tribunal de Contas Resultado do Julgamento Pelo Poder Legislativo Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Internas (PAAI) PAAI - Série Histórica (anos anteriores) PAAI - Atualizado (último, mais recente) Planilha do PAAI Atualizado (em planilha) Auditoria e Inspeções Atos Recomendatórios Instruções Normativas Notas Técnicas Manual de Auditoria Interna Auditorias Externas Pareceres do Controle Interno	O
332	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: Instruções Normativas Instrução Normativa CGM - IN-CGM Sistema de Controle Interno - SCI Sistema de Recursos Humanos - SRH Sistema de Contabilidade - SCO Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL Sistema de Ouvidoria Municipal - SOM	O



		<p>Sistema de Controle Patrimonial - SPA Sistema de Projetos e Obras Públicas - SOP Sistema de Bem-Estar Social - SBE Sistema de Educação - SCE Sistema de Turismo, Esporte e Lazer - STES Portaria Contas Públicas Relatório de Gestão Fiscal (RGF) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei Orçamentária Anual (LOA) Plano Plurianual (PPA) Informações de Gestão Repasse a Câmara Municipal Repasse a Saúde Execução Orçamentária Execução das Receitas Execução das Despesas Análise Orçamentária e Financeira Leis Municipais Decretos Municipais Responsabilidades Secretarias Municipais Câmara Municipal Rol de Responsáveis PM (TCE/ES) Prestação de Contas Anual (PCA) Prestação de Contas Mensal (PCM) Acesso à Informação Assuntos Institucional Auditoria Fiscalização Ética e Integridade Controle Social Instruções Normativas Portarias CGM Recomendações Responsabilização de Empresas Publicação IN's Notícias</p>	
333	Portal da Transparência	<p>Possuir uma plataforma para acompanhamento de obras públicas com informações de execução física, financeiras e orçamentárias, com periodicidade de atualização mensal, que inclui: Localização da obra; Imagens; Nome dos representantes e formas de contato;</p>	O



		Data de início e fim da obra; Previsão de conclusão; Etapas; Status; Etapas atrasadas, tempo de atraso e eventual indicação de Paralisação da obra; Percentual de execução de cada etapa; Percentual concluído; Contagem de dias da vigência do contrato; Execução orçamentária (valores empenhados, pagos e liquidados); Valores pagos em cada medição e valores que ainda serão medidos; Relatório de medição.	
334	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	O
335	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Políticas Públicas: Plano de Governo do Gestor Plano Diretor Municipal Plano de Assistência Municipal Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil Plano Municipal de Educação Plano Municipal de Saúde	O
336	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: Código de Ética Cartilha do Código de Ética Programa de Integridade Plano de Integridade Manual de Elaboração de Planos de Integridade Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas - Enccla Informes sobre Conflito de Interesses	O
337	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar 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, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	O



338	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
339	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
340	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
341	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
342	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	O
343	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização, disponibilizando a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie, desdobramento).	O
344	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas, disponibilizar as seguintes informações:	O
345	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	O
346	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: Empenhos Liquidações Listagem de Pagamentos Ordem Cronológica dos Valores à Pagar Pagamentos Despesa Com Publicidade Despesa Executada Com Multa de Trânsito	O
347	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: Ouvidoria Acesso à Informação Carta de Serviços Perguntas e Respostas Pequisas de Satisfação Cronograma de Pesquisas de Satisfação Resultados de Pesquisas de Satisfação Acesse a Prefeitura nas Redes Sociais Instagram	O



		Facebook Youtube Whatsapp	
348	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.	O
349	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	O
350	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	O
351	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Educação, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Saúde, Portal da Transparência e LGPD.	O
352	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
353	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
354	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Prefeitura nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O
355	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre:	O



		Organograma Secretarias Municipais Rol de Responsáveis PM (TCE/ES) Programa, Projetos e Ações	
356	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O
357	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
358	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis PM (TCE/ES), deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	O
359	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações de cada secretaria, com suas respectivas metas e valores.	O
360	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: Patrimônio Frota Bens Imóveis Bens Móveis Almoxarifado Entradas Saídas	O
361	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
362	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
363	Portal da Transparência	Na área de Conselhos, Consultas e Audiências Públicas deve conter informações sobre: Conselhos Municipais Consultas Públicas Audiências Públicas	O



364	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre todos os Conselhos Municipais de políticas públicas ativos, incluindo a legislação de criação, lista de membros, formas para entrar em contato com membros, atas atualizadas das reuniões e calendário atualizado de encontros, incluindo realizados e programados.	O
365	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
366	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
367	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: Legislações LGPD Sobre os Seus Dados Pessoais Perguntas e Respostas Cartilha de Segurança da Informação Alerta de Segurança da Informação Dúvidas e Sugestões	O
368	Portal da Transparência	Na área da Educação deve conter informações sobre: Plano Municipal de Educação Relatório de Resultados do Plano de Educação Lista de Espera em Creches Públicas Portarias e Decretos	O
369	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lista de Espera em Creches Públicas, deve ser direcionado para uma página com as informações sobre responsável pela criança, ano do nascimento da criança, data da chegada, nome da escola, tipo da solicitação e status.	O
370	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: Diário Oficial CPDM Legislação Online Legislação Transparência Legislação de Proteção de Dados Pessoais	O
371	Portal da Transparência	Na área de Saúde deve conter informações sobre: Serviços de Saúde Plano Municipal de Saúde Programação Anual de Saúde Relatório de Gestão da Saúde Auditoria Interna Saúde	O



		Documentos de Auditoria Interna Saúde Equipe de Controle Interno e Auditoria Saúde Relação Municipal de Medicamentos - Remume Acessar Remume Baixar Remume Portaria N° 779/2019 - Remume Informe Sobre Fila de Espera de Exames e Procedimentos Escala de Profissionais - Unidades Básicas de Saúde Transparência no Enfrentamento à Covid-19	
372	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços de Saúde, deve ser direcionado para uma página com informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local.	O
373	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Relatório de Gestão Fiscal (RGF) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Audiência Pública - Art 9º da Lrf Orçamento Aviso Audiência Pública 2023 Créditos Adicionais Receitas Balancete da Receita Realizadas Analítico Lançadas Receita Arrecadada Com Multa de Trânsito Despesas Empenhos Detalhado Analítico Liquidações Detalhado Analítico Listagem de Pagamentos Ordem Cronológica dos Valores à Pagar Pagamentos Detalhado Analítico Previsto Despesa Com Publicidade Despesa Executada Com Multa de Trânsito Restos a Pagar Processado	O



		Não Processado Recursos Extraordinários Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais Legislação Renúncias e Incentivos Fiscais Comunicado Sobre Desonerações Concedidas Dívida Pública	
374	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
375	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
376	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
377	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil, Valor Receita e Valor Despesa.	O
378	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve permitir a consulta por período, entidade e busca livre por termos.	O
379	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais, deve disponibilizar informações do Tipo de Renúncia, Tributo, Dispositivo Legal e Valor.	O
380	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais, deve permitir a consulta por período, tipo de renúncia, tributo, dispositivo legal e busca livre por termos.	O
381	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Legislação das Renúncias e Incentivos Fiscais, deve disponibilizar informações de Identificação, Número, Ano e Data Publicação.	O
382	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Legislação das Renúncias e Incentivos Fiscais, deve permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
383	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Dívida Pública, deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercícios.	O
384	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;	O



385	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.	O
386	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	O
387	E-SIC / E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	O
388	E-SIC / E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	O
389	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	O

Os Requisitos Técnicos do Portal Institucional estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”.

---

**Gabriel Coelho Rocha**

Secretário Municipal de Governo,  
Planejamento e Desenvolvimento

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**GABRIEL COELHO ROCHA**  
SECRET. MUNICIPAL  
SEMGOV/GAB - SEMGOV - PMAV  
assinado em 03/04/2025 11:03:05 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 03/04/2025 12:27:09 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por GILMARA BIAZATE ROVETA (GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS - SEMGOV/NGC - SEMGOV - PMAV)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-8CGKV9>