



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**a) DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DA VIGÊNCIA**

**a.1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1.1. Contratação de serviços de hospedagem de Website, serviço de e-mails, projetos WEB, bem como, Hospedagem e Domínios na INTERNET para atender as necessidades de Tecnologia de Informação deste município, no tocante as exigências da Lei 12.527/2011 que trata dos Acessos as Informações Públicas, pela Municipalidade de São Roque do Canaã – ES

1.1.2. O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade a contratação de Serviços e Atividades de Desenvolvimento de Portal e Hospedagem, para atender as exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 que trata do Acesso às Informações Públicas. Essa contratação visa atender todas as naturezas de serviços relacionados ao desenvolvimento do Portal Municipal de São Roque do Canaã no que se refere a Gerenciamento/Manutenção/Hospedagem dos Portais/Sustentação de Sistemas e Webmail para a Administração Municipal.

1.1.3. Os serviços objeto desta contratação são **caracterizados como de natureza comum**, uma vez ser possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda e neste Termo de Referência, atendendo ao disposto do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.4. O objeto da presente contratação **não se enquadra, ainda, como sendo bem de luxo**, atendendo ao disposto no art. 20, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**a.2. DA VIGÊNCIA**

1.2.1. **O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses**, contados da assinatura do contrato, devendo **o contrato conter cláusula de rescisão antecipada, sem indenização, em caso de conclusão da licitação a ser realizada pelo município de São Roque do Canaã – ES.**

1.2.2. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da respectiva contratação.

**b) DO OBJETIVO E DA JUSTIFICATIVA**

**2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1.1. O princípio da publicidade possui status constitucional, sendo elencado como um dos princípios norteadores de toda a atividade administrativa, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal.

2.1.2. Este princípio estabelece o dever de que todas as decisões ou atos praticados pela administração pública sejam transparentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.1.3. Com o advento da Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/21, nos termos do art. 5º, a publicidade e transparência continuam sendo quesitos obrigatórios para manutenção da clareza dos atos administrativos:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

2.1.4. No tocante a Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011 – Assegura a todos os cidadãos o direito fundamental de acesso à informação pública previsto na Constituição Federal. Esta Lei estabelece a obrigatoriedade de União, Estados, Distrito Federal e Municípios divulgarem, independente de solicitação de informações de interesse geral ou coletivo, garantindo confidencialidade prevista no texto legal. Seus dispositivos são aplicáveis aos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

2.1.5. Numa abordagem da transparência da gestão fiscal denota-se que:

“A transparência tem como objetivo garantir a todos os cidadãos, individualmente, por meio de diversas formas em que costumam se organizar, acesso às informações que explicitam as ações a serem praticadas pelos governantes, as em andamento e as executadas em períodos anteriores, quando prevê ampla divulgação, inclusive por meios eletrônicos e divulgação de audiências públicas, dos planos, diretrizes orçamentárias, orçamentos, relatórios periódicos da execução orçamentária e da gestão fiscal, bem como das prestações de contas e pareceres prévios emitidos pelos tribunais de contas.” Silva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(2009, p.10). SILVA, L.M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## **2.2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

2.2.1 Dentro da Lei de acesso a informação, três artigos iniciais são importantíssimos de serem destacados, entre eles: o artigo 3º ao 5º, onde resta definido as diretrizes, os princípios, as definições, e o procedimento.

ART. 3º. Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

ART. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

ART. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**2.2.2** De modo figurativo toda a relação de acesso à informação se dá como se o Estado Brasileiro fosse uma empresa, uma empresa do povo que enquanto seus acionistas detêm o mais inequívoco direito de saber como seus representantes estão fazendo, com quais atividades públicas se envolvem e desenvolvem, e quanto cada uma delas custam, além disso quais são os benefícios e malefícios que deflagram. (MARRARA, 2020, pg. 108)

**2.2.3** O Portal da Transparência é uma ferramenta desenvolvida para permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos e tenha uma participação ativa na discussão das políticas públicas e no uso do dinheiro. É possível acompanhar uma série de situações pelo Portal.

**2.2.4** O principal objetivo do Portal da Transparência é ser uma ferramenta que permita ao cidadão conhecer, questionar e atuar como fiscal da aplicação de recursos públicos. Acreditamos no papel da sociedade na fiscalização do Estado, ou seja, no controle social. O controle social das ações dos governantes e funcionários públicos é importante para assegurar que os recursos públicos sejam bem empregados em benefício da coletividade. É a participação da sociedade no acompanhamento e verificação das ações da gestão pública na execução das políticas públicas, avaliando os objetivos, processos e resultados. Para cumprir esse objetivo, o Portal oferece recursos que permitem ao cidadão melhor acompanhar e compartilhar os dados disponíveis. São ferramentas que permitem entender melhor o funcionamento do governo sob diversas perspectivas; que possibilitam receber notificações em diversas situações; e que oferecem dados e informações de forma fácil para o acompanhamento dos gastos em suas diversas etapas. São muitas as possibilidades de uso do Portal da Transparência.

**2.2.5** A estrutura organizacional também é um critério importante, e uma demanda da Lei de Acesso à Informação, no sentido da existência de um organograma das Secretarias ou dos Departamentos, tanto no site oficial como no Portal da Transparência das entidades (Estados, DF e Municípios) e a busca por informações específicas das unidades administrativas como endereço, telefone, horário de funcionamento também foram buscadas, com fundamento de sua necessidade dentro do mesmo dispositivo legal o artigo 8º, § 1º, inciso I da LAI.

**2.2.6** Além do portal da transparência, o site oficial do município deve estabelecer uma relação aberta e contínua com a população trazendo informações relevante e ampliando a divulgação de informações úteis a todos os munícipes.

**2.2.7** O e-mail institucional é uma ferramenta essencial para a comunicação e operações eficazes de uma organização, proporcionando uma plataforma segura e confiável para troca de informações e colaboração entre funcionários e partes interessadas internas e externas. Desempenha várias funções importantes para organizações e instituições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. **Identidade Profissional:** Um e-mail institucional, geralmente vinculado ao domínio da empresa ou instituição, transmite uma imagem profissional e confiável aos clientes, parceiros e colegas de trabalho.
2. **Comunicação Interna e Externa:** O e-mail é uma ferramenta fundamental para comunicação dentro da organização, permitindo o envio de mensagens entre colegas de trabalho, departamentos e equipes. Além disso, é uma forma eficaz de se comunicar com clientes, fornecedores e outros parceiros externos.
3. **Segurança da Informação:** E-mails institucionais geralmente são protegidos por medidas de segurança, como criptografia, firewalls e políticas de segurança de dados, garantindo a confidencialidade e integridade das informações transmitidas.
4. **Registro e Rastreamento:** E-mails fornecem um registro permanente de comunicações, permitindo rastrear conversas passadas, referências e acordos. Isso pode ser útil para fins legais, auditorias internas e histórico de projetos.
5. **Colaboração:** Muitas vezes, os e-mails são usados para colaboração em documentos e projetos, através do compartilhamento de arquivos anexados ou links para documentos armazenados na nuvem.
6. **Agendamento e coordenação:** Ferramenta de e-mail frequentemente incluem recursos de calendário e agendamento, permitindo marcar reuniões, agendar compromissos e coordenar eventos com facilidade.

2.2.8 O site oficial é uma parte essencial da estratégia de presença online de uma organização, fornecendo uma plataforma central para comunicação, marketing, informação e interação com os munícipes.

2.2.9 Portanto, em atenção à finalidade do objeto, é intrínseco a contratação do objeto visto que é de cunho essencial a divulgação e manutenção dos atos governamentais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.10 Ressalta-se que, conforme descrito no DFD, **o objeto da presente contratação não se encontra previsto no Plano Anual de Contratações (PAC) para o exercício de 2024**, aprovado pelo Decreto Municipal nº 6.605/2023 e publicado em 31 de outubro de 2023, **sendo necessária a atualização do respectivo plano.**

2.2.11 Em cumprimento ao inciso II do artigo 18, da Lei no 14.133/2021, justifica-se a necessidade da contratação da empresa de hospedagem e manutenção de e-mails, entre outros, se dá pelo fato de ser uma ferramenta de uso indispensável para publicidade dos atos do serviço público, como também a manutenção e execução do serviço com qualidade, assim sem danos ao erário.

2.2.12 Justificando, o presente Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para a contratação de serviços de hospedagem de Website, serviço de e-mails, atividades de engenharia, projetos WEB, bem como, Hospedagem e Domínios na INTERNET para atender as necessidades de TI deste município, no tocante as exigências da Lei 12.527/2011 que trata dos Acessos as Informações Públicas, pela Municipalidade de São Roque do Canaã – ES

**c) DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS E DO SERVIÇO**

c.1. *Não se aplica a presente contratação.*

**d) DO OBJETO LICITADO**

**d.1. DA SOLUÇÃO E DO CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1.1. A solução da contratação/manutenção de um site do ente municipal consiste na implementação de uma plataforma digital acessível ao público com serviços de Fornecimento de Licença de uso do Portal Institucional, Implantação do Portal Institucional, hospedagem de e-mail institucional e Treinamento técnico na administração do Portal Institucional. O objeto integra dados de diversas fontes, garante a facilidade de navegação e busca, e promove a transparência nas operações governamentais oferecendo assim informações detalhadas sobre as finanças, gastos e ações do governo. Além disso, a solução inclui recursos de análise e geração de relatórios para auxiliar cidadãos e órgãos de controle na monitorização e avaliação das atividades governamentais.

**d.2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.2.1. A contratação será realizada em razão das necessidades e exigências da Lei 12.527/2011 que trata dos Acessos as Informações Públicas, pela Municipalidade de São Roque do Canaã – ES

4.2.2. A contratação em comento leva em conta a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, no exercício de suas atribuições, fornecer subsídios para que as licitações ocorram até o final, com as devidas publicações oficiais e necessárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.3. Para a contratação será aferida a verificação da habilitação social, fiscal, trabalhista e técnica da empresa, de acordo com as premissas da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

**4.2.3.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito privado ou público, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características exigidas para a contratação;

b. A apresentação dos perfis 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 curriculum vitae e vida acadêmica (certificados e diplomas).

- 1) Comprovação da empresa possuir ao menos 1(um) profissional com graduação na área de Tecnologia da Informação, em desenvolvimento de software (Ex. Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de software, Análise de Sistemas e Engenharia de Computação). Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Institucional, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- 2) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- 3) 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.

c) Ao menos um 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:

- 1) Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- 2) Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- 3) Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- 4) 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.

d) Prova de vínculo do Profissional com a empresa licitante, no caso de empregado – anexar cópia autenticada da CTPS; no caso de sócio – anexar cópia do Contrato Social e alterações; no caso de contratado – anexar contrato de prestação de serviços;

**4.6. DO SERVIÇO E RECEBIMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.6.1. A prestação do serviço será realizada **sob demanda** necessária e solicitada pela Administração Municipal, conforme o disposto no presente Termo de Referência. O Portal Institucional deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

- a) Página Principal (Home page);
- b) Legislação Compilada;
- c) Processo Seletivo;
- d) Diário Oficial;
- e) Carta de Serviços;
- f) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- g) Ouvidoria – E-OUV;

4.6.3 A Contratada deverá entregar o acesso simultâneo, do Portal Institucional a Contratante de todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

a) Caso o licenciamento 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) Todas as licenças do Portal Institucional devem ser corporativas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à Contratante, sendo que os direitos intelectuais e de propriedade permanecem na titularidade dos respectivos fabricantes.

c) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional.

4.6.4. Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;

4.6.5. 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;

4.6.6. Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;

4.6.7. Possuir interface amigável e intuitiva;

4.6.8. Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;

4.6.9. Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e customizações;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.6.10. Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;

4.6.11. Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;

4.6.12. Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;

4.6.13. As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;

4.6.14. Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados;

4.6.15. O Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do Módulo Gerenciador de Conteúdo.

4.6.16. O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional:

a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal Institucional;

b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional;

c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional;

d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal Institucional;

e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional com outros sistemas utilizados pela Contratante;

f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional;

g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional;

h) Curadoria, manual ou automatizada, da Assistente Virtual a partir da base de dados do Portal Institucional;

i) Possuir a Carta de Serviço, na qual terá funções para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;

j) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional não contempladas neste Termo de Referência;

## **I - Módulo Gerenciador de Conteúdo**

1.1 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, com a possibilidade de inclusão documentos, imagens e vídeos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.2 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Secretarias Municipais, com a possibilidade de registrar o nome do titular da secretaria, competência e atribuições, e-mails e telefones da Secretaria;
- 1.3 Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Prefeitura, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- 1.4 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;
- 1.5. 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 Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- 1.6. Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;
- 1.7. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos, de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional do município;
- 1.8. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- 1.9. Na página principal do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã, publicar as notícias, no seguinte formato:
  - Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
  - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
  - Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- 1.10. Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- 1.11. Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, Instagram e twitter);
- 1.12. Possuir recurso para vincular uma notícia a uma ou mais secretarias;
- 1.13. Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- 1.14. Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã, deverão ser publicadas as seguintes informações:
  - Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
  - Endereço;
  - Horários de Atendimento ao Cidadão;
  - Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
  - Perguntas frequentes sobre a Administração;
  - Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;
- 1.15. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda do Prefeito, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- 1.16. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Diário Oficial do Município, com recurso para pesquisa textual, no arquivo em PDF do Diário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.17. 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 Oficial da Prefeitura;

## **II. Módulo Portal da Controladoria / Transparência**

1.1. Possuir link de acesso ao 'Portal da Transparência' do município. Ao clicar nesta aba, o usuário deverá ser redirecionado para um link externo contendo os dados disponibilizados pelo sistema, em outra fonte de dados.

1.2. Possuir aba Planejamento Municipal para anexar documentos produzidos, permitindo a consulta por: período e termo de busca;

1.3. Possuir aba Assistência Farmacêutica para anexar documentos produzidos, permitindo a consulta por: Detalhes, Período e Termo de Busca;

1.4. Possuir aba Parcerias para anexar documentos produzidos, permitindo a consulta por: período, situação e termo de busca, bem como a exibição dos anexos e dos detalhes.

1.5. Possuir aba Planejamento Municipal de Saúde para anexar documentos produzidos, permitindo a consulta por: período e termo de busca;

1.6. Possuir funcionalidade para cadastrar as Licitações, Contrato e Atas de Registro de Preços;

1.7. Possuir funcionalidade para anexar documentos produzidos (Edital, Aviso de Publicação, Ata, Resultado, Homologação, Adjudicação), em qualquer formato, à licitação cadastrada;

1.8. Possuir funcionalidade para anexar o contrato original, os aditivos, repactuações e etc, em qualquer formato, aos Contratos cadastrados;

1.9. Possuir funcionalidade para anexar documentos, em qualquer formato, à Ata de Registro de Preços;

1.10. Possuir funcionalidade para publicar as licitações, permitindo a consulta por: Modalidade de Situação, Situação, Mês, Ano e Objeto;

1.11. Possuir funcionalidade para publicar os contratos, permitindo a consulta por: Mês, Ano, Objeto e CONTRATADA;

1.12. Possuir funcionalidade para publicar as Atas, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;

1.13. Todas as consultas do Portal deverão possibilitar a geração de relatórios 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);

1.14. Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Portal da Controladoria, com a finalidade de solicitar informação;

1.24. Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Controladoria da Prefeitura Municipal de Anchieta;

1.15. Possuir funcionalidade para cadastrar os órgãos (setores, departamentos, secretarias etc) da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã;

1.16. Possuir função para tramitação eletrônico dos pedidos de informação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.17. Possuir funcionalidade para controlar o prazo de tramitação do pedido de informação;
- 1.18. Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- 1.19. Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail; Disponibilizar consulta com as estatísticas dos pedidos de informação, contendo no mínimo: quantos pedidos foram efetuados nos períodos, quantos estão em tramitação, quantos foram concluídos, quantos foram respondidos no prazo e quantos não foram respondidos no prazo;
- 1.20. Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
- 1.21. Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc) no Portal da Controladoria;

### **III. Módulo de e-SIC (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)**

- 1.1. Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- 1.2. Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 1.3. Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- 1.4. Possuir funcionalidade para que o Cidadão possa, além da Solicitação de Informação, efetuar uma Denúncia, dar uma Sugestão, fazer um Elogio, ou efetuar qualquer outra interação com a Prefeitura Municipal;
- 1.5. Permitir a tramitação interna da Solicitação de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;
- 1.6. A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a informação;
- 1.7. Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal;
- 1.9. Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal com base nas solicitações recebidas, totalizando por: Tipo de Demanda, Resultado das Demandas e Média das Solicitações por Dia e por Mês;
- 1.10. Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do município de São Roque do Canaã;
- 1.11. Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal;

### **IV. Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados**

- 1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- 1.2. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.3. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- 1.4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- 1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- 1.6. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- 1.7. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- 1.8. Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- 1.9. Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- 1.10. Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- 1.11. Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- 1.12. Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- 1.13. Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

#### **V. Módulo do Portal da Legislação Compilada**

- 1.1. Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- 1.2. 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;
- 1.3. Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- 1.4. Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- 1.5. Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- 1.6. Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- 1.7. Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- 1.8. Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- 1.9. Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.10. 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;
- 1.11. 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, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- 1.12. Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;
- 1.13. Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- 1.14. Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

## **VI. Módulo Gerenciador de Processo Seletivo**

- 1.1. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;
- 1.2. Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;
- 1.3. Possuir função 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 término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, Texto para Chamamento do Processo Seletivo;
- 1.4. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo;
- 1.5. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios exigidos para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- 1.6. 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 de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;
- 1.7. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- 1.8. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opções de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada opção de experiência;
- 1.9. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;
- 1.10. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo;
- 1.11. Possuir função para consulta dos Inscritos por Cargo em um determinado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Seletivo;

1.12. Possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;

1.13. Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;

1.14. Possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;

1.15. Possuir função para exportar lista de inscrições por Cargo em um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato XLS.

1.16. Possuir função para consulta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;

#### **VII. Módulo Gerenciador da Área do Candidato**

1.1. 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;

1.2. Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;

1.3. Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;

1.4. Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;

1.5. Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;

1.6. Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e justificativa;

#### **VII. Módulo do Portal do Processo Seletivo**

1.1. Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as contratações temporárias do Município no seguinte formato:

1.2. Identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;

1.3. Para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;

1.4. Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;

1.5. Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.6. Possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;
- 1.7. Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as notícias acerca das contratações temporárias do Município, no seguinte formato:
- 1.8. Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
- 1.9. Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
- 1.10. Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- 1.11. Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

### **VIII. Hospedagem do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã**

- 1.1. Durante toda a vigência do contrato a CONTRATADA deverá garantir a hospedagem do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã, bem como de toda a base de dados produzida.
  - 1.2. A Hospedagem do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:
  - 1.3. 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) 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### **IX. Hospedagem do Correio Eletrônico**

1.1. Durante toda a vigência do contrato a CONTRATADA deverá garantir a CONTRATANTE os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã.

1.2. Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

- a) Capacidade no mínimo 1,5TB para hospedagem das contas de e-mail;
- b) Criação de até 100 (cem) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- c) Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP via conexão criptografada SSL;
- d) Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- e) Possuir regras de classificação de Spam;
- f) Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- g) Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;
- h) Permitir o acesso a múltiplas contas de e-mail simultâneas via webmail;
- i) Permitir anexos em e-mail com até 25Mb;
- j) Possuir o recurso de detecção de e-mails suspeitos a tentativa de fishing, assim como move-los automaticamente para a caixa de Spam;
- k) Possuir o recurso de organização de e-mails por tema automaticamente;
- l) Permitir o armazenamento e compartilhamento de arquivos e-mails na nuvem;
- m) **Possuir filtros de mensagens**, podendo o usuário mover seus e-mails, automaticamente, para uma pasta específica, encaminhar para um responsável ou direcionar para a lixeira;

### **X. Da migração de E-mails**

- a) Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados dos e-mails, do subdomínio do Município de São Roque do Canaã;
- b) 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 Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- c) Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- d) Backups de todos os e-mails que fizeram a migração, e garantia de sua integridade.
- e) Backup em formato que possa ser aberto como um arquivo comum, não necessitam de software para isso.

### **XII. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

4.6.17. A Administração Municipal reserva-se o direito de exigir que a CONTRATADA comprove o atendimento aos critérios técnicos da LGPD – Lei Geral de Proteção de dados e as normativas editadas pelo CONAR – Conselho Nacional de Autorregulação.

4.6.16. Caso haja o interesse de mudança no layout pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar a solução de acordo com os critérios colocados pela CONTRATANTE, e após aprovado o novo layout, a CONTRATADA deverá publicar **no dia seguinte**.

#### **4.6.17 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**

##### **I. Durante a execução do contrato serão executados os seguintes serviços:**

- a) Implantação do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- b) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã.
- c) Criação do layout do Portal Institucional;
- d) Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
- e) Migração da base de dados;
- f) Configuração do Portal Institucional;
- g) Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.
- h) Disponibilização de hospedagem de caixas e-mail institucional vinculadas ao domínio da CONTRATANTE, bem como a criação e migração de e-mails institucionais existentes.
- i) Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional, durante a execução do contrato;

##### **II. Implantação e hospedagem do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã**

1.1. Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã pela CONTRATANTE: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.2. A implantação do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

1.3. O prazo para implantação do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

### **III. Reformulação do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã**

1.1. A etapa de reformulação do Portal consistirá na execução dos requisitos técnicos elencados no item 4.6 deste Termo de Referência, através da criação do layout e do desenvolvimento das páginas web.

1.2. A CONTRATADA deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a CONTRATANTE a aprovação do layout proposto.

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

- a) Usabilidade: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal 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 futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- b) 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;
- c) 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);

### **IV. Migração de Dados**

1.1 A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã para a base de dados do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã, que compreenderá 03 (três) etapas distintas:

- a) Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- b) 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 Oficial do Município de São Roque do Canaã;
- c) Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã;

1.2. Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Município de São Roque do Canaã, a CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A CONTRATANTE deverá orientar a CONTRATADA e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados.

**1.3. Restabelecimento da Funcionalidade em Caso de Indisponibilidade do Website e E-mail:**

- a) Em caso de qualquer interrupção ou indisponibilidade do website e dos serviços de e-mail prestados pela CONTRATADA, esta se compromete a restabelecer a funcionalidade dos mesmos no prazo máximo de 24 horas a partir da detecção do problema.
- b) A CONTRATADA deverá envidar todos os esforços necessários para identificar a causa da indisponibilidade, resolver a questão de forma ágil e eficiente, e restabelecer o pleno funcionamento do website e dos serviços de e-mail afetados.
- c) Caso a CONTRATADA não consiga restabelecer a funcionalidade dentro do prazo estipulado, ficará sujeita a eventuais penalidades ou compensações previstas em contrato.
- d) Esta cláusula visa assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, garantindo a disponibilidade e o funcionamento adequado do website e dos serviços de e-mail para a CONTRATANTE e seus usuários.

**V. Do Treinamento na administração do portal institucional**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.
- d) A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.
- e) 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.
- f) 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.

**VI. Do suporte técnico remoto**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

• 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>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

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.

## **VII. Da manutenção do portal institucional**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

#### **4.7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.7.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Termo de Referência serão observados, no que couberem, as disposições contidas no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7.2. O objeto contratado será recebido:

**4.7.2.1. Definitivamente**, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.7.3. Será rejeitado no recebimento, o objeto fornecido com especificações diferentes da constante deste Termo de Referência que não atenda as especificações contidas neste Termo de Referência e nas solicitações da **CONTRATADA** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos a seguir.

4.7.4. Constatadas irregularidades no serviço, o **CONTRATANTE**, através do representante da Secretaria Requerente, poderá:

4.7.4.1. Se disser respeito à especificação do serviço, ou qualquer dos demais motivos elencados neste item, rejeitá-lo em parte ou no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

j) Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente adquirido.

4.7.5. O recebimento do objeto compreenderá, dentre outras, as seguintes verificações:

a) Compatibilidade do serviço entregue com as especificações exigidas no Termo de Referência e constantes na proposta da **CONTRATADA**.

4.7.5.1. Reserva-se o **CONTRATANTE** o direito de não aceitar o serviço cuja qualidade seja comprovadamente baixa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.7.6. Somente será aceito pelo **CONTRATANTE**, o serviço integral de acordo com o quantitativo total e especificações constantes das Autorizações de Serviço (AFs).

#### **4.8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

##### **4.8.1 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.8.1.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/2021, em atendimento ao seu art. 89, §2º, são obrigações da **CONTRATADA**:

I - Prestar os serviços de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e ainda nos termos da Legislação que rege a matéria vigente, bem como em observância às cláusulas e condições estabelecidas no contrato ou instrumento substitutivo e às normas e procedimentos técnicos e tudo o mais que necessário for à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente mencionado;

II - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da Administração Municipal;

III - Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a todas as reclamações;

IV - Não subcontratar ou transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, a execução do presente objeto sem prévio consentimento por escrito do **CONTRATANTE**;

V - Observar os preceitos relativos às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade.

VI - Manter, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na aquisição, que possa comprometer a continuidade do fornecimento, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

##### **4.8.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

4.8.2.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/2021, em atendimento ao seu art. 89, §2º, são obrigações do **CONTRATANTE**:

I - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

II - Designar servidores com competência necessária para promover o ateste do recebimento dos serviços, na forma estipulada neste Termo de Referência;

III - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA** no prazo estipulado;

IV - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

V - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

VI - Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento do produto;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VII - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

VIII - Notificar a CONTRATADA, por escrito, no tocante à disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

IX – Aplicar as sanções cabíveis, nas hipóteses previstas no item 13 deste Termo de Referência.

4.8.2.2. O **CONTRATANTE** não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento das empresas vencedoras da presente contratação, relativos às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

## **5. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

5.1. A fiscalização de todas as fases, será feita pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da(o) Gestor(a) Fiscal do Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, com autoridade para exercer em nome do **CONTRATANTE**, a fiscalização do objeto **CONTRATADA** e toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

5.2. O gestor/fiscal deverá fiscalizar e acompanhar a execução da referida contratação, com poderes amplos e irrestritos para receber provisoriamente o serviço, conforme local indicado pela unidade requisitante, procedendo com a verificação das especificações, prazos e demais condições, e após realizar o recebimento definitivo dos mesmos, e bem como propor penalidades e analisar documentos.

5.2.1. A contratação terá como gestor/fiscal, o servidor **ARTHUR NUNES DA COSTA QUEIROZ**, a qual será designado, oficialmente, por meio de ato próprio da Secretária Municipal de Administração, numerado, datado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES.

5.3. A fiscalização será exercida no interesse do **CONTRATANTE**, e não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.4. A Fiscalização poderá determinar, a ônus da **CONTRATADA** a substituição do serviço julgado deficiente ou não-conforme com as especificações definidas, cabendo a **CONTRATADA**, providenciar a substituição do laudo elaborado no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de serviço.

5.5. Caso o Secretário Municipal Requerente não designe nenhum servidor para acompanhar o serviço e fiscalização, o mesmo assumirá tal responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.6. O **CONTRATANTE**, através do fiscal do contrato comunicará a **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas no serviço, para imediata correção.

5.7. A presença da fiscalização do **CONTRATANTE**, não elide nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.8. O Gestor/Fiscal do Contrato indicado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.9. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

5.10. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor/Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal Requisitante do **CONTRATANTE**, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **6. DA GARANTIA PELO SERVIÇO**

6.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

## **7. DAS AMOSTRAS**

7.1. *Não se aplica a presente contratação.*

## **8. DA GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. **As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito** sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. O **CONTRATANTE** poderá convocar a **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar a **CONTRATADA** para reunião inicial, visando à apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, outrora **CONTRATANTE**.

8.7. O fiscal do contrato anotarás no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

8.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso.

8.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **9. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será feito **mensalmente**, de acordo com a demanda, mediante o fornecimento a Secretaria de Administração no e-mail *administracao@saoroquedocanaa.es.gov.br* de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.4. Os documentos fiscais, após conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento após o recebimento dos mesmos.

9.5. Constatando-se, junto ao SICAF ou cadastro próprio do Município, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.5.1. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou cadastro próprio do Município.

9.7. O pagamento dar-se-á à vista até o 5º (quinto) dia útil contados da finalização da liquidação da despesa, em favor da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente em nome do mesmo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

9.8. Após o prazo acima referenciado será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF \times 0,067 \times ND}{100}$$

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso

9.8.1. Incumbirá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo MUNICÍPIO, juntando-se à respectiva discriminação do fornecimento efetuado, e o memorial de cálculo da fatura.

9.9. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

9.10. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.11. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Administração, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

9.12. A Secretaria Municipal de Administração poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

9.13. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por Ordem Bancária.

9.14. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

9.15. Serão retidos na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a CONTRATADA for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecer a legislação específica.

9.15.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.16. Fica a CONTRATADA obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena de aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

## **10. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO**

*10.1. Não se aplica a presente contratação.*

## **11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

11.1. A seleção da CONTRATADA se dará na forma prevista na **IN SCL nº 006/2024** aprovada pelo Decreto nº 6.897/2024, que trata das contratações diretas no âmbito do Município de São Roque do Canaã – ES.

## **12. DO VALOR MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

### **12.1. DO VALOR MÁXIMO**

**12.1.1. O valor máximo estimado para a presente contratação será proveniente dos valores unitários e totais apurados na pesquisa de mercado**, resultante de um levantamento de preços a ser realizado pelo Setor de Compras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**12.1.1.1.** Afim de auxiliar na mensuração do valor de mercado para o objeto em questão, nos termos do artigo 23, § 1º e seus incisos da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c a IN SCL nº 003/2023, estamos apresentando anexo o mapa comparativo baseado em pesquisas de recentes contratações de objetos da mesma natureza.

**12.1.2.** Com base na quantidade de contratações definidas para o exercício de 2024, estima-se a contratação para atender ao período de 08 (oito) meses da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
<b>01</b>	Contratação de serviços de hospedagem do website e e-mail institucional.	<b>mensalidade</b>	<b>8 (oito) meses</b>

## **12.2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.2.1. Para fins de cumprimento dos requisitos operacionais inerentes ao atendimento da contratação pleiteada, as despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária constante no orçamento anual do **CONTRATANTE**, definido pela Lei Orçamentária Anual (LOA) de cada exercício financeiro correspondente, a saber, para 2024: **0301.0412200042.004 - 3390390000 outros serviços de terceiros/ pessoa jurídica - FR 1500 - F 037.**

## **13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- m) praticar demais atos não previstos no presente tópico, mas apurados na execução do contrato.

**13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 13.1, as seguintes sanções e penalidades:

- a) **Advertência:** quanto a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da NLLC;
- b) **Impedimento de licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem 13.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §4º, da NLLC;
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem 13.1, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §5º, da NLLC;
- d) **Multa:**
- e) **Moratória** de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- f) **Compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

**13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**, consoante o disposto no art. 156, §9º, da NLLC;

**13.4.** Todas as sanções previstas neste tópico poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, consoante o disposto no art. 156, §7º, da NLLC;

**13.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157, da NLLC;

**13.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme o disposto no art. 156, §8º, da NLLC;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**13.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 159;

**13.8.** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, consoante o disposto no art. 160, da NLLC;

**13.9.** A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme disposição do art. 161, da NLLC;

**13.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**14. DA UNIDADE REQUISITANTE**

**14.1.** Secretaria Municipal de Administração.

**15. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Responsável pela Elaboração:**

- a) Schaira Penha Milli Mafioletti, Analista de Tecnologia da Informação;
- b) Arthur Nunes da Costa Queiroz, Analista de Tecnologia da Informação;
- c) Jean Carlos Costa, Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação;
- d) Lucas Gireli, Administrador de Programas de Saúde; e,
- e) Nayane Alline da Silva Malavasi, Secretária Municipal de Administração.

**Responsável pela Demanda:** Arthur Nunes da Costa Queiroz

**Gestor da Unidade Requiritante:** NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI.

**São Roque do Canaã/ES**, 18 de Junho de 2024.

**NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI**

Secretária Municipal de Administração

**SCHAIRA PENHA MILLI MAFIOLETTI**

Analista de Tecnologia da Informação

**ARTHUR NUNES DA COSTA QUEIROZ**

Analista de Tecnologia da Informação

**JEAN CARLOS COSTA**

Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação;

**LUCAS GIRELI**

Administrador de Programas de Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I**  
**MAPA COMPARATIVO**

ESTIMATIVA DO VALOR PARA CONTRATAÇÃO			
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	ORGÃO	OBJETO	VALOR GLOBAL
Contrato nº 005/2023	<b>Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy</b>	prestação de serviço de tecnologia da informação, contendo: desenvolvimento, manutenção, gerenciamento e hospedagem do portal web (site) da câmara municipal de presidente kennedy-es, para publicações e melhor transparência das informações	R\$12.400,00
Contrato nº 129/2023	<b>Prefeitura Municipal de Itarana/es</b>	Prestação de serviço de desenvolvimento e manutenção do Layout do Site da Prefeitura Municipal de Itarana, manutenção técnica preventiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fontes da Prefeitura, desenvolvimento e manutenção do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) e serviço de hospedagem do site, conforme especificações e quantidades estabelecidas no anexo I deste CONTRATO.	R\$14.668,00
Contrato nº 002/2024	<b>Serviço Autônomo de água e esgoto – SAAE Itarana.</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do Layout do Site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, manutenção técnica preventiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fontes, desenvolvimento e manutenção do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), serviço de hospedagem de site com 25 GB (vinte e cinco Gigabytes) de espaço em disco, 500 GB (quinhentos Gigabytes) para transferência de arquivos mensais e disponibilidade para criação de até 20 (vinte) contas de e-mail e registro em órgão competente do endereço eletrônico ( <a href="http://www.saaeitarana.com.br">www.saaeitarana.com.br</a> ).	R\$ 6.000,00
Resumo de contrato de prestação de serviços nº 008/2024	<b>CIM Noroeste</b>	O objeto do presente contrato prestação de serviços em desenvolvimento, manutenção, implantação, assistência, hospedagem, customização do site oficial de informações referente ao CIM NOROESTE e criação de um portal para o desenvolvimento do turismo regional, conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital do Processo Licitatório supracitado, bem como estabelecido no processo administrativo nº 459/2024 realizado pelo CIM NOROESTE	R\$38.960,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**  
**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 TCP/IP 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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 login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
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	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	○
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;	○
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo; d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; g) Ouvidoria – E-OUV; h) Transparência;	○
<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;	○
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;	○
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	○
29.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma	○



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	(Home Page)	notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	<input type="radio"/>
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	
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;	○
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	○
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 e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	○
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;	○
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;	○
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;	○
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;	○
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	○
47.	Página Principal	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir	○



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	(Home Page)	ou enviar notícia por e-mail;	
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	<input type="radio"/>
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	<input type="radio"/>
54.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	<input type="radio"/>
55.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	<input type="radio"/>
56.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	<input type="radio"/>
57.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	<input type="radio"/>
58.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	<input type="radio"/>
59.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	<input type="radio"/>
60.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	<input type="radio"/>
61.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	<input type="radio"/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

62.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	<input type="radio"/>
63.	Legislação Compilada	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
65.	Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		(Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	
71.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo em PDF;	○
72.	Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	○
73.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	○
74.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;	○
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;	○
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 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);	○
78.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar os Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros: Cargos, Documentos e Comunicados;	○



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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 serão aceitas no processo seletivo, Número de Pontos de cada Formação e Texto Explicativo da Formação;	O
86.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Cursos	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		Complementares do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	
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	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		atributos: Data do Comunicado, Título do Comunicado, Texto do Comunicado e Status de Publicação do Comunicado (Publicado ou Não Publicado);	
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	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		Cargo deverá ser possível reclassificar um determinado Candidato registrando no Histórico do Candidato no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;	
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 do recurso (aceito ou rejeitado) e um link para detalhar o recurso.	O
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	O





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		seletivo;	
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	<p>Possuir ferramenta para que o candidato gerencie sua conta, através das seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;</li><li>• Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;</li><li>• Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;</li><li>• Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;</li><li>• Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e Justificativa;</li></ul>	O
114.	Processo Seletivo	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		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;	
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;	○
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;	○
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;	○
118.	Processo Seletivo	Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;	○
119.	Processo Seletivo	Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;	○
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;	○
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	○



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		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;	
122.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, 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;	O
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	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para	O



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Oficial	acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	
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;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
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 no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
133.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
134.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	<input type="radio"/>
135.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	<input type="radio"/>
136.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
137.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
138.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

139.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	<input type="radio"/>
140.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	<input type="radio"/>
141.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	<input type="radio"/>
142.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	<input type="radio"/>
143.	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;	<input type="radio"/>
144.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	<input type="radio"/>
145.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	<input type="radio"/>
146.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	<input type="radio"/>
147.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	<input type="radio"/>
148.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	<input type="radio"/>
149.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	<input type="radio"/>
150.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	<input type="radio"/>
151.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	<input type="radio"/>
152.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	<input type="radio"/>
153.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	<input type="radio"/>
154.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	<input type="radio"/>
155.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	<input type="radio"/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

156.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
157.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	<input type="radio"/>
158.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	<input type="radio"/>
159.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	<input type="radio"/>
160.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	<input type="radio"/>
161.	Carta de Serviços	<p>Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;</li><li>▪ Principais etapas para processamento do serviço;</li><li>▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</li><li>▪ Forma de prestação do serviço;</li><li>▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;</li><li>▪ Prioridades de atendimento;</li><li>▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;</li><li>▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;</li><li>▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;</li><li>▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;</li><li>▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;</li><li>▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;</li><li>▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;</li></ul>	<input type="radio"/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

162.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	○
163.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	○
164.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	○
165.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	○
166.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	○
167.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	○
168.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	○
169.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	○
170.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	○
171.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	○
172.	Serviço de Informação ao Cidadão –	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	○



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	E-SIC		
173.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	<input type="radio"/>
174.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;	<input type="radio"/>
175.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;	<input type="radio"/>
176.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	<input type="radio"/>
177.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;	<input type="radio"/>
178.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Assuntos das Manifestações;	<input type="radio"/>
179.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Unidades Administrativas (setores) da Contratante que tramitarão processos da ouvidoria;	<input type="radio"/>
180.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;	<input type="radio"/>
181.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;	<input type="radio"/>
182.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;	<input type="radio"/>
183.	Ouvidoria – E-OUV	Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Contratante;	<input type="radio"/>
184.	Ouvidoria – E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;	<input type="radio"/>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

185.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal EOUV;	O
186.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Contratante;	O
187.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;	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”.