

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a modernização institucional da Câmara Municipal de Itarana, através da implantação de uma solução web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

### **2 - DA JUSTIFICATIVA**

2.1 A Câmara Municipal de Itarana, atenta à evolução constante da sociedade e às crescentes expectativas dos cidadãos por serviços públicos digitais, transparentes e eficientes, reconhece a urgência de modernizar sua presença digital na Web. Esta necessidade se manifesta de forma clara na iminência do término do contrato com o atual fornecedor da Solução Web, que até o momento vinha atendendo às demandas institucionais do Portal Institucional.

2.2 A modernização requerida não é apenas uma questão de atualização tecnológica, mas sim uma profunda transformação na maneira como a Câmara se comunica com a população e gerencia suas atividades legislativas. Uma nova Solução Web deve, portanto, ser capaz de integrar funcionalidades avançadas, segurança robusta, acessibilidade e interatividade, promovendo uma maior transparência nas ações legislativas e um engajamento mais efetivo com os cidadãos.

2.3 Dada a complexidade e a especificidade das operações de uma Câmara Municipal, a contratação de uma Solução Web adequada requer uma análise criteriosa das necessidades atuais e futuras, bem como das possibilidades que as novas tecnologias oferecem. Isso inclui não apenas a renovação do Portal Institucional para que seja mais informativo e acessível, que otimize todos os procedimentos internos.

2.4 Além disso, em um mundo cada vez mais conectado e diante dos desafios impostos pela necessidade de distanciamento social em tempos de crise sanitária global, torna-se ainda mais evidente a importância de se ter plataformas digitais robustas que permitam a continuidade dos trabalhos legislativos e a participação cidadã de maneira remota e segura.

2.5 Portanto, a necessidade de contratação de uma nova Solução Web pela Câmara Municipal de Itarana é motivada pelo compromisso com a melhoria contínua dos serviços públicos, pela adaptação às novas realidades tecnológicas e sociais, e pelo imperativo de garantir uma governança transparente, participativa e eficiente. Esta contratação é um passo essencial na direção de uma gestão legislativa moderna, acessível e alinhada com as expectativas e necessidades dos cidadãos de Itarana.

### 3 - DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

3.2 A contratação deverá ser realizada por dispensa de licitação, devido ao valor da aquisição, pelo Menor Preço Global. Esta modalidade é justificada pela vantagem econômica evidenciada, estando em conformidade com o limite de valor estabelecido para dispensa conforme o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.3 A dispensa de licitação é justificada com base no valor da contratação, que se enquadra nos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 para dispensa. Essa modalidade permite uma contratação mais ágil e econômica, sem comprometer a qualidade ou a conformidade da Solução Web com as necessidades institucionais.

3.4 Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** se justifica, pois é necessário de garantir a coesão, a integridade e a eficácia da Solução Web como um todo. A interdependência entre a ativação, sustentação, hospedagem e os serviços sob demanda, requer que um único fornecedor coordene e execute todas essas tarefas para assegurar a compatibilidade e a eficiência da solução.

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

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

...

*V - atendimento aos princípios:*

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

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

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

...

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

...

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

3.7 Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior

nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

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

3.9 Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada.

3.10 Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

#### **4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
<b>1.</b>	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
<b>1.1</b>	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
<b>1.2</b>	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
<b>2.</b>	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	<b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12

2.2	<b>Hospedagem do Portal:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
2.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 30 (trinta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Atos/Ano	100

#### **4.1 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

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

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

O Portal Institucional a ser implantado 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) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- d) Ouvidoria – E-OUV;
- e) Portal da Transparência;

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

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

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

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

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

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

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

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

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

#### **4.1.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS**

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

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

#### **4.1.1.4 DA CONFIGURAÇÃO**

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

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO WEB**

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e Utilização da Solução Web, e são classificados em:

- a) Sustentação do Portal Institucional;
- b) Hospedagem do Portal Institucional;
- c) Hospedagem de E-mails.

##### **4.2.1 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Portal Institucional;
- b) Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional;
- c) Manutenção do Portal Institucional;

---

#### **4.2.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL**

A Licença de uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

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

#### **4.2.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.3 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 corretiva do Portal Institucional;

b) 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;

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

d) 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.

e) 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;

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

#### **4.2.2 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

---

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

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

#### **4.2.3 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS**

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 30 (trinta) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada;

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

#### **4.3 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA**

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web, e são classificados em:

- a) Compilação de Atos Normativos.

##### **4.3.1 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- b) Leis Ordinárias;
- c) Decretos Legislativos;
- d) Resoluções.

---

A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital;

Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (*alterações/remissões*).

Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos;

A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;

A Contratada deverá realizar a compilação de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação municipal fornecida pela Contratante;

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Apresentação dos dispositivos legais *alterados*, *acrescidos* ou *revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

Os critérios para apresentação dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada;

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

5.1 Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês
1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional.	12 (doze) meses
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.3	Hospedagem de 30 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses

---

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

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

## **7 - DA VIGÊNCIA**

7.1 O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, com início a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato no sítio eletrônico do Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>), podendo ser prorrogado, de acordo com os artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

7.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## **8 - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados após a execução do serviço, mediante o fornecimento à Câmara Municipal de Itarana/ES de nota fiscal, bem como os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas para a habilitação no procedimento licitatório, com o ateste pelo servidor competente. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a respectiva apresentação.

8.2 O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal e tributária por parte da empresa vencedora.

8.3 A nota fiscal eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentado na etapa de Credenciamento e acolhido os Documentos de Habilitação.

8.4. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado a Câmara Municipal de Itarana, mediante documento próprio, para apreciação da autoridade competente.

8.5 Ocorrendo erros e/ou omissão na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), ou outra circunstância impeditiva, o (s) mesmo (s) será (o) devolvido (s) à empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será de 05(cinco) dias contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal.

8.6 A Câmara Municipal de Itarana poderá deduzir do pagamento as importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

8.7 O pagamento referente ao valor da nota fiscal/fatura será feito por ordem bancária ou outro meio definido pela Contratante.

8.8 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de preço, habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.9 Na ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, que possam retardar ou impedir a prestação do serviço, que afetem o equilíbrio econômico-financeiro inicial deverá a empresa protocolar "Pedido de Revisão", para análise da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Itarana.

8.10 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.11 É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo.

8.12 Ao efetuar qualquer pagamento a fornecedores de bens ou prestadores de serviços, a Câmara Municipal de Itarana fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) na Fonte com base na Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e Portaria nº 028/2023 de 23/10/2023.

8.13 Excetuam-se da obrigação de que trata o item 5.12 as hipóteses elencadas no art. 4º da Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012, devendo o fornecedor de bens ou prestador de serviços apresentar, em conjunto com os demais documentos de cobrança, declaração do respectivo enquadramento, na forma dos anexos da referida Instrução Normativa.

8.14 A nota fiscal deverá ser emitida em nome da: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA - ES, Rua Paschoal Marquez, 75 - Centro - Itarana - ES, inscrita no CNPJ 32.400.293/0001-90.**

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
1.1	Implantação do Portal Institucional	Parcela Única
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Parcela Única
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.3	Hospedagem de 30 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) parcelas
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda

## **9 - DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

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

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
1.1	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01			
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>						
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12			
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	12			
2.3	Hospedagem de 30 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	12			
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>						
3.1	Compilação de Atos Normativos	Atos/Ano	100			

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

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

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

#### **10 - DA VALIDADE DA PROPOSTA**

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

---

## **11 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

11.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da CONTRATANTE, conforme informação contábil no procedimento a que se refere. Para fazer face às despesas, será emitida Nota de Empenho.

11.2 A contratação será vinculada à dotação orçamentária específica, conforme informação contábil constante do processo administrativo, atendendo ao disposto nos artigos 14, 15 e 60 da Lei nº 4.320/1964, que exige a prévia autorização orçamentária para a realização de despesas públicas, bem como o devido empenho da despesa antes da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

11.3 A execução orçamentária da despesa observará ainda os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, além das demais disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021 e da legislação correlata.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 São obrigações da Contratada:

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

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

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

#### 13.1 São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

### **14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

14.1. As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- 
- a) der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
  - b) der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do instrumento de contratação;
  - d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multa:

1. Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:

1.1 - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

1.2 - 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

1.3 - 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

1.4 - Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 14.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.

3. Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea “c” do subitem 14.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de *contratação*.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 14.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 14.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 14.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.
7. Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
  - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
  - c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
  - d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
  - e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
  - f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
  - g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
  - h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
  - i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
  - j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
  - k) deixar de repor funcionários faltosos;
  - l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
  - m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
  - n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
  - o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.
- 14.4. A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 14.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença

será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

14.8. 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.

14.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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, assim como as seguintes regras:

14.9.1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

14.9.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

14.9.3. O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea “a” do subitem 14.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

14.9.4. O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

14.9.5. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- 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.

14.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação 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 (art. 159).

14.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Instrumento de contratação 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

14.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.14. 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 nº 14.133/21.

14.15. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

14.16. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

14.17. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

## **15 - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

15.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados do início da vigência contratual, sendo o reajuste admitido apenas mediante requerimento formal do contratado.

15.2. Decorrido esse período, poderá ser aplicado reajuste com base na variação acumulada do IPCA/IBGE.

15.3. O pedido de reajuste poderá ser apresentado antes do término dos 12 (doze) meses, desde que já disponível o índice aplicável, sendo certo que sua aplicação observará a data-base contratual.

15.4. O reajuste será, preferencialmente, incluído no aditivo de prorrogação contratual.

15.5. Caso o aditivo de prorrogação seja celebrado sem a inclusão do reajuste, por ausência de índice aplicável na ocasião, o contratado poderá apresentar requerimento posterior, hipótese em que o reajuste será formalizado por apostilamento, com efeitos financeiros a partir do mês seguinte ao protocolo do pedido.

15.6. No caso de extinção ou indisponibilidade do índice, será adotado o que vier a substituí-lo por força legal ou, na ausência, outro índice oficial acordado entre as partes.

15.7. Havendo necessidade de alteração de cláusula contratual essencial, o reajuste será formalizado por termo aditivo.

15.8. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido a qualquer tempo, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, sempre que comprovada a quebra da equação contratual em decorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis.

15.9. O reconhecimento do reequilíbrio será formalizado por apostilamento, salvo se envolver modificação de cláusula contratual essencial, hipótese em que será exigido termo aditivo.

## **16 - DAS ALTERAÇÕES/ADITAMENTOS**

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 10.133, de 2021.

16.2 O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4 O contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante justificativa formal e expressa, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021. A rescisão deverá preservar os direitos das partes e considerar os encargos já cumpridos, mediante termo específico.

## **17 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

17.1 As propostas poderão ser apresentadas na Secretaria desta Casa de Leis ou encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail = [cpl@camaraitarana.es.gov.br](mailto:cpl@camaraitarana.es.gov.br).

17.2 A proposta comercial poderá ser apresentada em 01(uma) via, em papel timbrado, sem emendas ou rasuras, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, e deverá constar:

11.2.1 Endereço, CNPJ, E-MAIL, telefone;

11.2.2 Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas na Solicitação de Orçamento a ser enviada;

11.2.3 No Preço Global Proposto deverá estar incluído todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com os objetos da contratação.

11.2.4 O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura do certame.

## **18 - DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS**

18.1 Visando cumprir o § 3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial aviso de dispensa, este termo de

referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam no prazo de 03 (três) dias úteis apresentar suas propostas orçamentárias. Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração municipal, desde que as empresas atendam aos requisitos exigidos para a prestação dos serviços.

## **19 - LEGISLAÇÃO**

19.1 Conforme disposições do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, faz saber que está em andamento um processo de Contratação direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação: .....

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

(Vide Decreto nº 12. 343, de 30 de dezembro de 2024)

19.2 Em conformidade com o princípio da legalidade e a vedação ao fracionamento indevido de despesas, é essencial que a dispensa de licitação prevista no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 seja utilizada de forma legítima, sem que ocorra a subdivisão artificial de contratações com o intuito de evitar o processo licitatório. O fracionamento indevido de despesas pode configurar burla às normas de contratação pública, comprometendo a transparência, a isonomia entre fornecedores e a economicidade.

## **20 - DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

20.1 Habilitação jurídica:

20.1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

20.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

20.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

20.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

20.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

20.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

20.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

---

## **21 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- b.2) Certidão de Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de débitos estaduais, da dívida ativa do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- b.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante.
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- e) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a lei n.º 9854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos) – Art. 68, Inciso VI da Lei 14.133/2021.
- f) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## **22 - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- 22.1 O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e constará expresso.
- 22.2 Será vencedora a proposta de menor valor, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidas neste Termo.
- 22.3 No preço contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes ao fornecimento dos materiais tais como, despesas administrativas, salários, contribuições sociais, embalagens, transportes, cargas, descargas, seguros, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou internacional e demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que por ventura venham a incidir direta ou indiretamente, inclusive com a reposição do produto.

## **23 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços

prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

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

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

### 23.1 - Da Empresa

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

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

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

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

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

**c) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos** com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento,

implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

### **23.2 - Da Equipe Técnica**

Considerando a aderência da Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Itarana e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados. A ausência de qualificação técnica dos profissionais envolvidos representa risco substancial à entrega de um sistema ineficaz, à paralisação de serviços públicos essenciais e à má aplicação dos recursos públicos.

Assim, a exigência de profissionais qualificados, com comprovação documental de suas competências e experiências técnicas, é medida indispensável para assegurar o êxito da implantação, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica no âmbito da administração pública.

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

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

A Contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo formação acadêmica adequada e comprovação de experiências anteriores em atividades similares, ainda que sem exigência de tempo mínimo de experiência. A aptidão técnica será aferida com base em evidências objetivas, como participação em projetos compatíveis, devidamente comprovadas.

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

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

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

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

**a) Gerente de Projetos**

Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

**b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

**c) Profissional com Formação em Direito**

Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

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

## **24 - DA PROVA DE CONCEITO**

Durante a fase de Julgamento e antes da fase de Habilitação e para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

### **24.1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 24.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

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

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

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

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

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

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

#### **24.2 - DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

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

- Diretoria Administrativa e Financeira;
- Diretoria Legislativa;
- Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

#### **24.3 - DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência;

Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **24.4 - DOS PRAZOS**

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

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

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

#### **24.5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

- a) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos da Solução Web – Anexo I deste Termo de Referência.

---

## **25 - DA VISTORIA TÉCNICA**

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

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

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Contratante, e receberá o comprovante de sua visita técnica;

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

Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

## **26 - DA FISCALIZAÇÃO**

26.1 A execução do Contrato será acompanhada pelo (s) Responsável (is) Solicitante (s), nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/21 sendo designado o servidor.

26.2 O fiscal poderá ser auxiliado por equipe de apoio, a quem caberá subsidiar tecnicamente suas análises, conforme previsão do §1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

26.3 Os registros da fiscalização integrarão o processo administrativo de execução contratual, podendo ser utilizados para fins de aplicação de penalidades, emissão de atestados de capacidade técnica, auditorias e controle interno e externo.

**27 - UNIDADE REQUISITANTE:** Gabinete da Presidente

## **28 - RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

Jaudete De Lima Malta – Técnico Legislativo Assistente \_\_\_\_\_

Marcos Covre Bergamaschi – Diretor Administrativo e Financeiro \_\_\_\_\_

Geraldo Antonio Dal'Col – Técnico Agrícola \_\_\_\_\_

Keila Ferreira Lopes – Técnico Legislativo Assistente \_\_\_\_\_

Lais Becali – Técnico Legislativo Assistente \_\_\_\_\_

**29 - DATA DA ELABORAÇÃO:** 06/06/2025.

**30 - Aprovação da autoridade competente**

---

**SABRINA SCÁRDUA FIOROTTI**

Presidente CMI/ES

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

ID.	Módulo	Descrição	Class.
<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	0
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;	0
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	0
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	0
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;	0
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	0
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	0
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;	0
9.	Geral	Utilizar o TCPIP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	0
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de 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 pelo 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; c) Ouvidoria – E-OUV; d) Portal da Transparência.	O
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	0
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;	0
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	0
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;	0
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	0
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	0
54.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	0
55.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	0
56.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	0
57.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	0
58.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	0
59.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	0
60.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

61.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	0
62.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	0
63.	Legislação Compilada	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	0
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;	0
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;	0
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;	0
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;	0
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;	0
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;	0
70.	Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	
71.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo em PDF;	0
72.	Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	0
73.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	0
74.	E-SIC/E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	
75.	E-SIC/E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	0
76.	E-SIC/E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	0
77.	E-SIC/E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	0
78.	E-SIC/E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	0
79.	E-SIC/E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	0
80.	E-SIC/E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	0
81.	E-SIC/E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

82.	E-SIC/E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	0
83.	E-SIC/E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	0
84.	E-SIC/E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	0
85.	E-SIC/E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	0
86.	E-SIC/E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	0
87.	E-SIC/E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	0
88.	E-SIC/E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho.</li><li>• Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente.</li><li>• Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições.</li><li>• Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.</li></ul>	0
89.	E-SIC/E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	0
90.	E-SIC/E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	0
91.	E-SIC/E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

92.	E-SIC/E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
93.	E-SIC/E-OUV	<p>Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos.</li><li>• Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários.</li><li>• Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema.</li><li>• Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python.</li><li>• Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo.</li><li>• Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos.</li><li>• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos.</li></ul> <p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a</li></ul>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		<p>um determinado tempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.</li> <li>- Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta.</li> <li>- Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal.</li> <li>- Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo.</li> <li>- Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita.</li> <li>- Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.</li> </ul>	
97.	E-SIC/E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial.</li> <li>- Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo.</li> <li>- Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo.</li> <li>- Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado.</li> <li>- Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo.</li> <li>- Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo.</li> <li>- Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.</li> <li>- Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li> </ul>	O
98.	E-SIC/E-OUV	<p>Permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio</p>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	
99.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O
100.	E-SIC/E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O
101.	E-SIC/E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
102.	E-SIC/E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	O
103.	E-SIC/E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	O
104.	E-SIC/E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	O
105.	E-SIC/E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	O
106.	E-SIC/E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	O
107.	E-SIC/E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	O
108.	E-SIC/E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

109.	E-SIC/E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	0
110.	E-SIC/E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	0
111.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	0
112.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	0
113.	E-SIC/E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	0
114.	E-SIC/E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	0
115.	E-SIC/E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	0
116.	E-SIC/E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	0
117.	E-SIC/E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	0
118.	E-SIC/E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	0
119.	E-SIC/E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

120.	E-SIC/E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	0
121.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	0
122.	E-SIC/E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	0
123.	E-SIC/E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	0
124.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	0
125.	E-SIC/E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	0
126.	E-SIC/E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	0
127.	E-SIC/E-OUV	Permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	0
128.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	0
129.	E-SIC/E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	0
130.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	0
131.	E-SIC/E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	0
132.	E-SIC/E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	0
133.	E-SIC/E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

134.	E-SIC/E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	0
135.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Demanda”.	0
136.	E-SIC/E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	0
137.	E-SIC/E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	0
138.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	0
139.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	0
140.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	0
141.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	0
142.	E-SIC/E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	0
143.	E-SIC/E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	0
144.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	0
145.	E-SIC/E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	0
146.	E-SIC/E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	0
147.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

148.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.	0
149.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	0
150.	E-SIC/E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	0
151.	E-SIC/E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	0
152.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	0
153.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	0
154.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	0
155.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	0
156.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Servidores;</li></ul>	0



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias;</li><li>• Servidores por Unidades;</li><li>• Concursos e Processos Seletivos;</li><li>• Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade;</li><li>• Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados;</li><li>• Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta;</li><li>• Estagiários; Terceirizados.</li></ul>	
157.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Servidores</i> ”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O
158.	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “ <i>Servidores</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
159.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “ <i>Servidores</i> ”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	O
160.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Ficha Funcional</i> ”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	O
161.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Rendimentos</i> ”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando	O



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	
162.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Auxílio Alimentação”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
163.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Diárias e Passagens”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
164.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “Consulta de Diárias e Passagens”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
165.	Portal da Transparência	No resultado da “Consulta de Diárias e Passagens”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
166.	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
167.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “Tabela de Valores de Diárias” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
168.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
169.	Portal da Transparência	Ao listar as “Unidades Gestoras” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
170.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada <i>Unidade Gestora</i> , listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

171.	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “ <i>Unidade Gestora</i> ”, permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	0
172.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Concursos</i> ”, permitir a consulta por período e por assunto;	0
173.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	0
174.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Processos Seletivos</i> ”, mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;	0
175.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	0
176.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	0
177.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	0
178.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	0
179.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	0
180.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cargos Ocupados e Salários;</li><li>• Servidores por Unidades Orçamentárias;</li><li>• Totalização da Folha de Pagamento;</li></ul> Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	0



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

181.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Orçamento;</i></li><li>• <i>Despesas Orçamentárias;</i></li><li>• <i>Convênios;</i></li><li>• <i>Despesas Extra orçamentárias.</i></li></ul>	O
182.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Despesas;</i></li></ul>	O
183.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
184.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
185.	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
186.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Empenhos;</i></li><li>• <i>Liquidações;</i></li></ul> Pagamentos;	O
187.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
188.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função,	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	
189.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	O
190.	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
191.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
192.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	O
193.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos;</li><li>• Recebidos.</li></ul>	O
194.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

195.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
196.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
197.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
198.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
199.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
200.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
201.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento,	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	
202.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Despesa;	O
203.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Licitações;</li><li>• Contratos;</li><li>• Atas de Registros de Preços;</li><li>• Compras Mensais;</li><li>• Patrimônios.</li></ul>	O
204.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
205.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	O
206.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
207.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
208.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	
209.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
210.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
211.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
212.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informações de Gestão;</li><li>• Contas Públicas;</li></ul> Responsabilidades.	O
213.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organograma;</li><li>• Órgãos da Câmara Municipal de Itarana;</li><li>• Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;</li></ul> Prestação de Contas Anuais.	O
214.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
215.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
216.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas,	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	
217.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório da Gestão Fiscal;</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</li><li>• Lei Orçamentária Anual (LOA);</li><li>• Plano Plurianual de Aplicação (PPA);</li></ul> Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício e Despesa.	O
218.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	O
219.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
220.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
221.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
222.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
223.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

224.	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
225.	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados de contrato;</li><li>• Dados relativos às despesas;</li><li>• Dados relativos à remuneração de servidores;</li><li>• Dados de empenhos;</li><li>• Dados das liquidações;</li><li>• Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias;</li><li>• Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias;</li></ul> Dados relativos a restos a pagar.	O
226.	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li><li>• Canais de Comunicação;</li><li>• Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação;</li><li>• Portal da Transparência;</li><li>• Carta de Serviços.</li></ul>	O
227.	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar um Pedido de Informação;</li><li>• Efetuar uma Denúncia;</li><li>• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;</li></ul> Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	O
228.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Ouvidoria;</li><li>• Relatório de Acesso à Informação;</li></ul>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Compras;</li><li>• Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC);</li><li>• Relatório de Captação de Recursos;</li><li>• Relatório de Convênios Recebidos Assinados;</li><li>• Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.</li></ul>	
229.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de Contas (PCA);</li><li>• Parecer Prévio do Tribunal de Contas;</li><li>• Auditoria e Inspeções</li><li>• Atos Recomendatórios</li><li>• Instruções Normativas</li><li>• Notas Técnicas;</li><li>• Manual de Auditoria Interna;</li><li>• Auditorias Externas;</li><li>• Pareceres do Controle Interno;</li></ul>	O
230.	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruções Normativas<ul style="list-style-type: none"><li>○ Instrução Normativa;</li><li>○ Sistema de Controle Interno – SCI;</li><li>○ Sistema de Recursos Humanos – SRH;</li><li>○ Sistema de Contabilidade – SCO;</li><li>○ Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;</li><li>○ Sistema de Ouvidoria Municipal – SOM;</li><li>○ Sistema de Controle Patrimonial – SPA;</li><li>○ Portaria;</li></ul></li><li>• Contas Públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Relatório de Gestão Fiscal (RGF);</li><li>○ Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);</li><li>○ Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</li><li>○ Lei Orçamentária Anual (LOA);</li></ul></li></ul>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plano Plurianual (PPA);</li> <li>• Informações de Gestão: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Execução Orçamentária;</li> <li>○ Execução das Despesas</li> <li>○ Análise Orçamentária e Financeira;</li> <li>○ Leis Municipais;</li> <li>○ Decretos Municipais;</li> </ul> </li> <li>• Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rol de Responsáveis perante o TCEES;</li> <li>○ Prestação de Contas Anual (PCA);</li> <li>○ Prestação de Contas Mensal (PCM);</li> </ul> </li> <li>• Acesso à Informação;</li> <li>• Assuntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Institucional;</li> <li>○ Auditoria;</li> <li>○ Fiscalização;</li> <li>○ Ética e Integridade;</li> <li>○ Controle Social;</li> <li>○ Instruções Normativas;</li> <li>○ Portarias do Controle Interno;</li> <li>○ Recomendações;</li> <li>○ Responsabilização de Empresas;</li> <li>○ Publicação IN's;</li> <li>○ Notícias;</li> </ul> </li> </ul>	
231.	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	O
232.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética;</li> <li>• Cartilha do Código de Ética;</li> <li>• Programa de Integridade;</li> <li>• Plano de Integridade;</li> <li>• Manual de Elaboração de Planos de Integridade;</li> </ul>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas – Enccla;</li><li>• Informes sobre Conflito de Interesses</li></ul>	
233.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	O
234.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
235.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
236.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
237.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
238.	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	O
239.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	O
240.	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empenhos</li></ul>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidações</li><li>• Listagem de Pagamentos</li><li>• Ordem Cronológica dos Valores à Pagar</li><li>• Pagamentos</li><li>• Despesa Com Publicidade</li></ul> <p>Despesa Executada Com Multa de Trânsito</p>	
241.	Portal da Transparência	<p>Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvidoria</li><li>• Acesso à Informação</li><li>• Carta de Serviços</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Pesquisas de Satisfação<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cronograma de Pesquisas de Satisfação</li><li>○ Resultados de Pesquisas de Satisfação</li></ul></li><li>• Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais<ul style="list-style-type: none"><li>○ Instagram</li><li>○ Facebook</li><li>○ Youtube</li><li>○ Whatsapp</li></ul></li></ul>	O
242.	Portal da Transparência	<p>Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.</p>	O
243.	Portal da Transparência	<p>Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;</p>	O
244.	Portal da Transparência	<p>Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos</p>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	
245.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Portal da Transparência e LGPD.	O
246.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
247.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
248.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O
249.	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organograma</li><li>• Rol de Responsáveis perante o TCEES;</li><li>• Programas, Projetos e Ações</li></ul>	O
250.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

251.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
252.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis perante o TCEES, deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	O
253.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações do Poder Legislativo, com suas respectivas metas e valores.	O
254.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimônio<ul style="list-style-type: none"><li>○ Frota</li><li>○ Bens Imóveis</li><li>○ Bens Móveis</li></ul></li><li>• Almoxarifado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Entradas</li><li>○ Saídas</li></ul></li></ul>	O
255.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
256.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
257.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
258.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	
259.	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislações LGPD</li><li>• Sobre os Seus Dados Pessoais</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Cartilha de Segurança da Informação</li><li>• Alerta de Segurança da Informação</li><li>• Dúvidas e Sugestões</li></ul>	O
260.	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diário Oficial</li><li>• Legislação Online</li><li>• Legislação Transparência</li><li>• Legislação de Proteção de Dados Pessoais</li></ul>	O
261.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</li><li>○ Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)</li><li>○ Audiência Pública - Art 9º da Lrf</li></ul></li><li>• Orçamento<ul style="list-style-type: none"><li>○ Aviso Audiência Pública 2023</li><li>○ Créditos Adicionais</li><li>○ Despesas<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Empenhos</li><li>▪ Detalhado</li><li>▪ Analítico</li></ul></li><li>○ Liquidações<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Detalhado</li><li>▪ Analítico</li></ul></li><li>○ Listagem de Pagamentos</li><li>○ Ordem Cronológica dos Valores à Pagar</li><li>○ Pagamentos<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Detalhado</li></ul></li></ul></li></ul>	O



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analítico<ul style="list-style-type: none"><li>○ Previsto</li><li>○ Despesa Com Publicidade</li></ul></li><li>• Restos a Pagar<ul style="list-style-type: none"><li>○ Processado</li><li>○ Não Processado</li></ul></li></ul>	
262.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
263.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
264.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
265.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, Nº do Documento, Conta Contábil e Valor da Despesa.	O