



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB.

1. DO OBJETO:

Contração de serviços de Reformulação/Implantação, Licenciamento de Uso, Hospedagem, Manutenção e Suporte dos Portais e Correio Eletrônico (e-mails) da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Visando atender as demandas da Administração Municipal, dos Órgãos de Controle e dos Cidadãos, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

A Reformulação/Implantação do Portal Oficial do Município de Presidente Kennedy, além de modernizar, promoverá adequação à Transparência Ativa e Passiva do município, e especialmente as exigências de "liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público", atenderá integralmente a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), que institui aos órgãos públicos o dever de acesso à informação a qualquer cidadão bem como a Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), resguardar a proteção de dados nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, e demais legislações vigentes. Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa com a capacidade técnica necessária que ofereça segurança e garantia adequadas para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

3. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. Modalidade

Para fins do disposto no art. 1º da Lei nº 10.520/2002 combinado com o art. 3º, inciso II do Decreto Municipal nº 94/2020, consideram-se os serviços a serem contratados como **serviços comuns**, já que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Deste modo a Modalidade de licitação a ser adotada é "**PREGÃO ELETRÔNICO**"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2. Tipo de Julgamento

O tipo de julgamento a ser adotado é o "MENOR PREÇO POR LOTE", visando à ampla competitividade, tendo em vista que os serviços são distintos e não interdependentes.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

O Portal Oficial do Município deverá ser uma ferramenta que permita a publicação de informações visando atender a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como Portal da Controladoria Geral do Município, visando atender as normas e aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), com objetivo central de conceder transparências e assegurar aos cidadãos/as o acesso às informações, com vistas a instrumentalizar o exercício do controle social, permitindo uma atuação fiscalizadora sobre ações de governo e Portal da Legislação Online, que disponibilizará a todos fácil acesso a legislação municipal.

E ainda, a transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

LOTE	ITENS	SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MEDIDA
01	01	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.	Serviço	1
	02	Correio Eletrônico, com até 100 contas de e-mail com 30GB de armazenamento. (O serviço de hospedagem das contas ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a quantidade de contas a serem utilizadas será conforme a necessidade da contratante)	Serviço	100
	03	Correio Eletrônico, com até 150 contas de e-mail com 15GB de armazenamento. (Serviço durante toda a vigência do contrato, a quantidade de contas	Serviço	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		a serem utilizadas será conforme a necessidade da contratante)		
	04	Hospedagem dos portais.	Serviço	12 Meses
	05	Manutenção e suporte da solução.	Serviço	12 Meses
02	06	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal da Legislação Online.	Serviço	1
	07	Compilação de Atos Normativos.	Serviço	12 Meses
	08	Manutenção e suporte da solução.	Serviço	12 Meses
03	09	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal da Controladoria Municipal.	Serviço	1
	10	Manutenção e suporte da solução.	Serviço	12 Meses
04	11	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal da Transparência Ativa e Passiva da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.	Serviço	1
	12	Manutenção e suporte da solução.	Serviço	12 Meses

4.1. Requisitos Técnicos dos Portais:

Os Portais do Município deverão atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

pública, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão, estar em conformidade com a Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP) que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

4.2. Requisitos Gerais

- a)** Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo à diversas plataformas;
- b)** 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;
- c)** Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d)** Possuir interface amigável e intuitiva;
- e)** Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem os Portais exibidas em idioma português;
- f)** Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante;
- g)** Todas as informações disponíveis nos Portais do Município devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão realizar busca por dados armazenados a no mínimo 5 anos;
- h)** As informações devem estar coerentes e sincronizadas, com aquelas cadastradas pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy em suas bases de dados;
- i)** Os Portais do Município deverão ser totalmente dinâmicos, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do Módulo Gerenciador de Conteúdo, ou de forma automatizada quando necessário;
- j)** Todas às páginas deverão possuir ferramentas de acessibilidade em destaque, às ferramentas deverão ser capazes de atender a diferentes tipos de deficiências, como baixa visão, daltonismo, mobilidade reduzida e auditiva.
- k)** Atender integralmente a Lei de Acesso a Informação, bem como a Lei Geral de Proteção de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

l) Os Portais e seus módulos deverão funcionar continuamente durante a vigência do contrato, salvo quando houver necessidade de interrupção para manutenção, que deverá ocorrer fora do horário comercial e ser comunicado previamente ao fiscal do contrato;

m) Todas às páginas de front-end deverão exibir o caminho de páginas percorridas pelo usuário;

n) Todas às páginas de front-end deverão conter o mapa do site institucional;

4.3. Requisitos do Portal Oficial do Município

4.3.1. Módulo Gerenciador de Conteúdo

a) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas para inserção, visualização, alteração e exclusão dos itens cadastrados.

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Secretarias, com a possibilidade de registrar o nome do gestor, competências, atribuições, e informações de contato da Secretaria, o qual deverá conter, rol de departamentos e respectivos responsáveis com endereço, contato telefônico e e-mail;

c) Possuir função agenda para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Eventos da Prefeitura, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;

d) 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;

e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Diário Oficial do Município, com recurso para pesquisa textual, no arquivo em PDF do Diário;

f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Oficial da Prefeitura;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial do Município;

h) Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;

i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos, de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- j)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- k)** Na página principal do Portal Oficial do Município, publicar as notícias, no seguinte formato:
- Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- l)** Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- m)** Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (Facebook, Twitter e Whatsapp);
- n)** Possuir recurso para vincular uma notícia a uma ou mais secretarias;
- o)** Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- p)** Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Município, deverão ser publicadas as seguintes informações:
- Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
 - Perguntas frequentes sobre a Administração;
 - Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;
- q)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da estrutura organizacional da Prefeitura e Secretarias;
- r)** Possuir função para cadastrar e realizar pesquisa de satisfação;
- s)** Possuir função para divulgar dados obtidos pela pesquisa de satisfação;

4.4. Requisitos do Portal da Legislação Online

- a)** Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- b)** Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- c)** Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- d)** Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- e)** Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- f)** Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- g)** Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- h)** 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;
- i)** Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- j)** Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;
- k)** Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- l)** Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.4.1. Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

- m)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- n)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- o) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- p) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- q) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- r) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- s) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- t) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- u) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- v) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- w) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- x) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- y) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

4.5. Requisitos do Portal da Transparência Ativa e Passiva

- a) **As informações no Portal da Transparência deverão ser atualizadas em no máximo 24h ou tem tempo real quando disponível.**

A tabela a seguir lista itens indispensáveis à prática da transparência pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy:

ITEM	EXIGÊNCIA
ASPECTOS GERAIS	
Conteúdo	
Informações Gerais	
Estrutura organizacional	Os nomes dos órgãos devem ser exibidos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.
Regulamentação da Lei de Acesso de Informação	Norma legal que regulamenta a LAI no âmbito municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Respostas a perguntas frequentes da sociedade	O site deve possuir uma seção específica onde concentre as perguntas e respostas mais frequentes, tanto sobre o Portal quanto sobre a Transparência da instituição.
Informações Individuais dos Órgãos	
Competência	As atribuições de cada unidade devem ser explicadas.
Endereço	O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP.
Horário de atendimento	Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.
Nome do Órgão	Identificação do Órgão.
Programas, Projetos e Ações	Divulgação de informações sobre implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações do órgão, bem como metas e indicadores propostos.
Telefones	Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.
Obras	
Data da Situação	Data a que se refere a situação ou link para Geo Obras.
Data de Início	Data de início da execução da obra ou link para Geo Obras.
Descrição da Obra	Descrição que permita identificar de que se trata a obra ou link para Geo Obras.
Empresa Contratada	Nome ou Razão Social da empresa contratada para executar a obra ou link para Geo Obras.
Prazo de Conclusão	Prazo para conclusão da obra ou link para Geo Obras.
Situação	Situação da obra, se em execução, paralisada, etc. ou link para Geo Obras.
Valor do Contrato	Valor global a ser investido na obra ou link para Geo Obras.
Requisitos Funcionais	
Acessibilidade	
Alto contraste	Permite ativar alto contraste.
Avaliador e simulador de acessibilidade em sítios (ASES - governo eletrônico)	A nota no simulador equivale a uma pontuação na avaliação.
Apresentação dos Dados	
Dados legíveis por máquina	Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.
Download da Base de Dados	O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados.
Integridade	Os dados informados no Portal da Transparência devem ser idênticos aos valores disponibilizados ao TCEES (CidadES/Sigefes).
DESPESAS	
Conteúdo	
Empenhos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx".
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do produto ou serviço.
Categoria Econômica	Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Data do Empenho	A data em que o empenho foi realizado.
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente.
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc.
Função	Relaciona-se com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc.
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível.
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social.
Número da Nota de Empenho	O identificador único daquela nota de empenho.
Processo	Número do processo administrativo.
Programa	O identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário.
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro, ou região do município beneficiária daquele gasto.
Unidade gestora	Órgão, Autarquia, etc.
Valor empenhado	Indicação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do reforço do empenho, se houver.
Liquidação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx".
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do produto ou serviço.
Categoria Econômica	Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Data da Liquidação	A data em que a liquidação foi realizada.
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente.
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc.
Função	Relaciona-se com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc.
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível.
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social.
Número da Nota de Empenho	O identificador único daquela nota de empenho.
Número da Nota de Liquidação	O identificador único daquela nota de liquidação.
Processo	Número do processo administrativo.
Programa	O identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário.
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro, ou região do município beneficiária daquele gasto.
Unidade gestora	Órgão, Autarquia, etc.
Valor liquidado	Indicação do valor que foi liquidado.
Ordem cronológica	
Credor	Identificação do credor.
Fonte	Fonte de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nota de empenho	Número da nota de empenho.
Nota de liquidação	Número da nota de liquidação.
Ordem	Ordem dos pagamentos a serem efetuados.
Valor	Valor dos pagamentos a serem efetuados.
Pagamento	
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx".
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do produto ou serviço.
Categoria Econômica	Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Data do Pagamento	A data em que o pagamento foi enviado ao banco.
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente.
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc.
Função	Relaciona-se com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc.
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível.
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social.
Número da Nota de Empenho	O identificador único daquela nota de empenho.
Número da Nota de Liquidação	O identificador único daquela nota de liquidação.
Número da ordem bancária	O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi realizado.
Processo	Número do processo administrativo.
Programa	O identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário.
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo, "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro, ou região do município beneficiária daquele gasto.
Unidade gestora	Órgão, Autarquia, etc.
Valor pago	O valor que foi pago ao favorecido.
Requisitos Funcionais	
Apresentação dos Dados	
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados	
Delimitação Temporal	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.
Ferramenta de pesquisa	Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função, Subfunção.
Variação dos Dados no Tempo	
Frequência (ordem cronológica)	Apresentar dados atualizados nos últimos 30 dias.
Frequência de Atualização (empenho, liquidação e pagamento)	Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica (empenho, liquidação e pagamento)	Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.
Série histórica (ordem cronológica)	Apresentar dados referentes aos últimos 12 meses.
DIREITOS DO USUÁRIO	
Conteúdo	
Carta de Serviços	
Documentos	Informa os documentos necessários para acessar o serviço.
Informações necessárias	Disponibiliza as informações necessárias para acessar o serviço (endereço, contato e horário de atendimento).
Prazo máximo	Informa a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço.
Requisitos	Informa os requisitos necessários para acessar o serviço.
Serviços oferecidos	Informa os serviços oferecidos.
Tempo de espera	Informa a previsão de tempo de espera para atendimento.
Requisitos Funcionais	
Facilidade de Acesso	
Link na página inicial do órgão	Disponibiliza link para a Carta de Serviços na página inicial do órgão ou entidade.
GESTÃO FISCAL	
Conteúdo	
Auditorias e Inspeções	
Auditorias e Inspeções do Controle Interno	Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo controle interno. Caso nenhuma auditoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	tenha sido realizada, exibir declaração de que "não houve auditorias e inspeções no último ano".
Legislação Orçamentária	
Créditos Suplementares	Leis e Decretos de anulações e suplementações orçamentárias ou a informação de que "não ocorreram créditos suplementares no exercício corrente".
Lei Orçamentária Anual	Íntegra do texto da LOA e seus anexos (do ano corrente).
Leis de Diretrizes Orçamentárias	Íntegra do texto da LDO e seus anexos (do ano corrente).
Plano Plurianual	Íntegra do texto do PPA e seus anexos (da atual legislatura).
Prestação de Contas	
Parecer Prévio do Tribunal de Contas	Disponibilizar a íntegra do último Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas, informando quando ainda não foi emitido o parecer prévio de determinado ano.
Prestação de Contas Anual	Disponibilizar a Prestação de Contas Anual referente ao ano anterior, contendo ao menos: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais.
Resultado do Julgamento pelo Poder Legislativo	Disponibilizar a íntegra do último Resultado do Julgamento das Contas emitido pelo Poder Legislativo Municipal e informar quando ainda não houve julgamento de determinado ano.
Relatórios da LRF	
Relatório de Gestão Fiscal	Anexo 1 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal (LRF, art. 55, I, 'a'), Anexo 2 - Dívida Consolidada (LRF, art. 55, I, 'b'), Anexo 3 - Garantias (LRF, art. 55, I, 'c') e Anexo 4 - Operações de Crédito (LRF, art. 55, I, 'd'). Somente no último quadrimestre: Anexo 5 - Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar (LRF, art. 55, III, 'a' e 'b').
Relatório Resumido de Execução Orçamentária	Anexo 1 - Balanço Orçamentário (LRF, art. 52, I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II, e parágrafo 1º); Anexo 2 - Demonstrativo da Execução da Despesa por função e subfunção (LRF, art. 52, II, 'c').
Requisitos Funcionais	
Busca dos Dados	
Pesquisa nas Leis Orçamentárias	Permite que o PPA, a LDO e LOA tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto da lei como imagem.
Pesquisa nos Relatórios da LRF	Permite que o RGF e o RREO tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem.
Variação dos Dados no Tempo	
Atualização da LDO	Disponibilização da última versão da LDO encaminhada ou aprovada pelo poder legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atualização da LOA	Disponibilização da última versão da LOA encaminhada ou aprovada pelo poder legislativo.
Atualização do PPA	Disponibilização do PPA Vigente no exercício atual.
Atualização do RGF	Disponibilização do último RGF exigível até 30 dias após o encerramento do quadrimestre/semestre.
Atualização do RREO	Disponibilização do último RREO exigível até 30 dias após o encerramento do bimestre.
Série Histórica da Prestação de Contas	Prestações de Contas Relativas a Exercícios anteriores.
LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Conteúdo	
Bens e Produtos Adquiridos	
CNPJ do Fornecedor	CNPJ do fornecedor que vendeu o produto.
Data de Aquisição	Data em que o bem/produto foi entregue.
Identificação do bem comprado	Identificação do bem ou produto entregue.
Nome do Fornecedor	Razão social ou nome fantasia do fornecedor.
Órgão Adquirente	Órgão que adquiriu o bem/produto.
Preço unitário	Preço de cada item.
Quantidade adquirida	Quantidade de cada item entregue.
Unidade de Medida	Unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.
Valor total da Operação	Valor referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.
Contratos Administrativos	
CNPJ da Contratada	CNPJ do fornecedor contratado.
Data Inicial	Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do Contrato.
Íntegra do Contrato	Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado.
Nome da Contratada	Nome ou Razão Social.
Objeto	Descrição do objeto do contrato.
Órgão contratante	Órgão cujo titular assina o contrato.
Processo licitatório originário	Informar o número do processo ou do edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.
Valor contratado	Valor global do contrato.
Vigência do Contrato	Prazo de vigência ou data de encerramento do contrato, em meses ou anos.
Licitações Concluídas	
Data de Abertura das Propostas	Data e hora de abertura das propostas.
Íntegra da Ata	Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.
Licitante Vencedor	Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como do valor de sua proposta.
Licitantes Classificados	Identificação dos licitantes classificados, bem como do valor de suas propostas.
Licitantes Desclassificados	CNPJ ou nome de cada licitante que foi desclassificado.
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
Motivos de Desclassificação	Motivo de desclassificação de cada licitante.
Número do Processo ou do Edital	Número do processo licitatório ou do edital de licitação.
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
Órgão Licitante	Indicação do Órgão que realiza a licitação.
Licitações em Andamento	
Data de Abertura das Propostas	Data e hora de abertura das propostas.
Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
Número do Processo ou do Edital	Número do processo licitatório ou do edital de licitação.
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
Órgão Licitante	Indicação do Órgão que realiza a licitação.
Requisitos Funcionais	
Apresentação dos Dados	
Gravação de Relatórios de Licitações	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados	
Ferramenta de pesquisa de Licitações	Busca ou apresentação por Órgão, por Fornecedor, Por situação da Licitação, por Modalidade, Por Objeto.
Variação dos Dados no Tempo	
Atualização das Licitações	Apresentar as licitações recentes.
PATRIMÔNIO	
Conteúdo	
Bens Imóveis	
Área	Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade.
Data de Avaliação	Data em que o valor de avaliação foi aferido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição	Descrição do bem imóvel, contendo tipo.
Destinação Atual	Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado, etc.
Identificação do Bem	Código Identificador do bem.
Localização	Endereço onde o bem se situa.
Valor de Avaliação	Valor de avaliação do bem imóvel.
Frota	
Ano de Fabricação	Ano de Fabricação do Veículo.
Cor	Cor do Veículo.
Destinação Atual	Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado, etc.
Indicador de Propriedade	Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc.
Marca	Marca do Veículo (ex. Ford, Fiat, etc.).
Modelo	Modelo do Veículo (ex. Gol, Palio, Fiesta, etc.).
Placa do Veículo	Placa do Veículo.
Outros Bens Móveis	
Descrição do Bem	Descrição que permita entender o que é o bem móvel.
Identificação do Bem	Código Identificador do bem.
Órgão de Localização	Órgão onde o bem está localizado.
Valor de Aquisição	Valor de aquisição do bem.
PESSOAL	
Conteúdo	
Concursos Públicos	
Concursos em Andamento	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento.
Concursos Encerrados	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos encerrados, bem como os resultados.
Nomeações e Convocações	Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso.
Estrutura de Pessoal	
Lei de Criação	Lei que criou ou alterou cada cargo ou função.
Nome do Cargo ou Função	Indicação do nome do cargo ou função.
Quantidade de Vagas em Aberto	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.
Quantidade de Vagas Ocupadas	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.
Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções	Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função.
Tipo de Vínculo	Efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.
Folha de Pagamento	
Descontos	Descontos (IR, Previdenciário, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Mês e Ano de Competência	Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento.
Nome Completo do Servidor	Nome completo do Servidor.
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o Servidor na Administração Municipal.
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.
Proventos	Proventos recebidos pelo servidor.
Relação de Servidores	
Carga Horária	Informação da carga horária semanal ou diária do servidor.
Cargo ou Função Ocupada	Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa.
Data de Exercício	Data em que o servidor entrou em exercício.
Enquadramento Salarial	Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.
Nome Completo do Servidor	Nome completo do Servidor.
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o Servidor na Administração Municipal.
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.
Órgão de Lotação	Órgão onde o servidor exerce suas atividades.
Situação Funcional	Situação do Servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos, etc.
Tipo de Vínculo	Efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.
Requisitos Funcionais	
Apresentação dos Dados	
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados	
Ferramenta de pesquisa	Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.
Variação dos Dados no Tempo	
Frequência de Atualização dos Salários	Apresentar Salários atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica dos Salários	Apresentar Salários referentes aos últimos 2 anos.
RECEITAS	
Conteúdo	
Receita Arrecadada	
Alínea	Imposto sobre a Circulação de Mercadoria e Serviços – ICMS, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, Imposto sobre transmissão causa-mortis e doação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Categoria Econômica	Receitas Correntes ou Receitas de Capital.
Data de Arrecadação	Informar a data que a receita foi arrecadada.
Espécie	Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais, Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Receitas Imobiliárias, Receitas de Valores Mobiliários, Receita de Concessões, etc.
Origem	Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita Agropecuária, Receita Industrial, Receita de Serviços, Transferências Correntes, Outras Receitas Correntes, Operações de Crédito, Alienação de Bens, Amortização de Empréstimos, etc.
Rubrica	Impostos sobre o Comércio Exterior, Impostos sobre o Patrimônio e a Renda, Impostos sobre a Produção e a Circulação, Impostos Extraordinários, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia, Taxas pela Prestação de Serviços, Remuneração de Depósitos Bancários, etc.
Subalínea	ICMS-Indústria, ICMS-Comércio, ICMS-Serviços de Energia Elétrica, ICMS-Serviços de Comunicação, ICMS-Importação, ICMS-Simples Nacional, ICMS-Comércio Exterior, Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF, Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ, IPVA, ITCD.
Unidade gestora	Informar a unidade gestora responsável pela arrecadação da receita.
Valor arrecadado	Valor da receita arrecadada.
Receita Prevista/Lançada	
Alínea	Imposto sobre a Circulação de Mercadoria e Serviços – ICMS, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, Imposto sobre transmissão causa-mortis e doação.
Categoria Econômica	Receitas Correntes ou Receitas de Capital.
Data de Previsão/Lançamento	Informar a data que a receita foi prevista/lançada.
Espécie	Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais, Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Receitas Imobiliárias, Receitas de Valores Mobiliários, Receita de Concessões, etc.
Origem	Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita Agropecuária, Receita Industrial, Receita de Serviços, Transferências Correntes, Outras Receitas Correntes, Operações de Crédito, Alienação de Bens, Amortização de Empréstimos, etc.
Rubrica	Impostos sobre o Comércio Exterior, Impostos sobre o Patrimônio e a Renda, Impostos sobre a Produção e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		Circulação, Impostos Extraordinários, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia, Taxas pela Prestação de Serviços, Remuneração de Depósitos Bancários, etc.
Subalínea		ICMS-Indústria, ICMS-Comércio, ICMS-Serviços de Energia Elétrica, ICMS-Serviços de Comunicação, ICMS-Importação, ICMS-Simples Nacional, ICMS-Comércio Exterior, Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF, Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ, IPVA, ITCD.
Unidade gestora		Informar a unidade gestora responsável pela previsão/lançamento da receita.
Valor Previsto/Lançado		Valor da receita prevista/lançada.
Requisitos Funcionais		
Apresentação dos Dados		
Gravação de Relatórios		Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados		
Delimitação Temporal		Possibilidade de buscar as receitas filtrando por data.
Ferramenta de pesquisa		Busca ou apresentação por Unidade Gestora, por Natureza da Receita, por Mês, etc.
Variação dos Dados no Tempo		
Frequência de Atualização		Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica		Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.
TRANSFERÊNCIAS		
Conteúdo		
Transferências Cedidas		
CNPJ do Beneficiário		CNPJ da Empresa ou Órgão Público beneficiário da Transferência Voluntária.
Data da celebração		Data de assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou instrumento congênere.
Íntegra do Termo		Disponibilizar o termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.
Nome do Beneficiário		Nome ou razão social da Empresa ou Órgão Público beneficiário da Transferência Voluntária.
Objeto		Descrição detalhada do Objeto da Transferência Voluntária.
Órgão Concedente		Identificação do Órgão responsável pela concessão do recurso.
Prazo de Vigência		Prazo de duração do Convênio ou outro instrumento.
Valor a Ceder		Valor a ser cedido durante a vigência do termo.
Valor Contrapartida	de	Contrapartida ofertada pelo beneficiário.
Transferências Recebidas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Concedente	Identificação do Órgão Público ou outra entidade responsável pela concessão do recurso.
Data da celebração	Data de assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou instrumento congêneres.
Íntegra do Termo	Disponibilizar o termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.
Objeto	Descrição detalhada do Objeto da Transferência Voluntária.
Prazo de Vigência	Prazo de duração do Convênio ou outro instrumento.
Valor a Receber	Valor a ser cedido durante a vigência do termo.
Valor de Contrapartida	Valor de contrapartida ofertada pelo município para realização do objeto.
Transparência Painel Covid-19	
Covid-19	Área contendo todas as informações relacionadas ao Covid-19 no Município.

4.5.1. Módulo Gerenciador do Portal da Transparência:

- a)** Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante;
- b)** Possuir funcionalidade para integração ou importação dos dados de Sistemas de Gestão, utilizados pela Município de Presidente Kennedy, para que os dados sejam disponibilizados no Portal da Transparência no formato de tabelas e gráficos;
- c)** Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de:
- Servidores;
 - Diárias e Passagens;
 - Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa do Município de Presidente Kennedy;
 - Benefícios e Direitos dos Servidores;
 - Relação de Estagiários;
 - Tabelas Salariais;
 - Comissões e Funções gratificadas;
- d)** Nas informações acerca de Servidores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor, Matrícula, Cargo e Lotação;
- e)** Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- f)** Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Servidor, no intervalo de tempo;
- g)** Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
- h)** Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa:
- Empenhos;
 - Liquidações;
 - Pagamentos;
- i)** Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a consulta por: Entidade, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Sub-função, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
- j)** No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Entidade, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;
- k)** Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de:
- Licitações;
 - Contratos;
 - Patrimônios (Bens adquiridos pelo Município de Presidente Kennedy);
- l)** Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
- m)** 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;
- n)** Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
- o)** Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

p) No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos, etc.);

q) Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Entidade, Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;

r) 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;

s) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de:

- Responsabilidades;
- Contas Públicas;

t) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de:

- Organograma;
- Órgãos do Município de Presidente Kennedy;
- Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;
- Prestação de Contas Anuais;

u) Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;

v) No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante o Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;

w) Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;

x) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de:

- Relatório da Gestão Fiscal;
- Execução Orçamentária;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Plano Plurianual de Aplicação (PPA);
- y)** Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
- z)** No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
- aa)** Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
- bb)** Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
- ee)** Possuir funcionalidade para download dos dados disponíveis no portal da transparência, em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como (txt, csv, json), de modo a facilitar a análise das informações, atendendo requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011) e Lei Geral de Proteção de Dados LGPD.
- ff)** As informações devem estar coerentes e sincronizadas, com aquelas cadastradas na intranet da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- gg)** As informações do Portal da Transparência (Ativa) deverão ser atualizadas preferencialmente em tempo real, ou diariamente de hora em hora de 07:00 às 19:00.
- ii)** Manter a existência de histórico de informações, de pelo menos 10 anos;

4.5.2. Módulo de e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão):

- a)** Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Módulo e-SIC;
- b)** Atender integralmente a Lei de Acesso a Informação, bem como a Lei Geral de Proteção de dados;
- c)** Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- d)** Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- e)** Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Módulo e-SIC;
- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Módulo e-SIC;
- i) Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Módulo e-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;
- j) Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município de Presidente Kennedy;

4.5.3. Módulo de e-OUV (Serviço de Ouvidoria):

- a) O modulo deve permitir que seja cadastrado ouvidorias distintas, de modo que seja capaz de atender as diversas necessidades da Prefeitura e suas Secretarias;
- b) O modulo deve permitir atribuir um ouvidor para cada ouvidoria cadastrada;
- c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Módulo e-OUV;
- d) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue Manifestação: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;
- e) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;
- f) Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Prefeitura Municipal;
- g) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;
- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Módulo e-Ouv;
- i) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal;
- j) Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Módulo e-Ouv com base nas Manifestações recebidas, totalizando por: Tipo de Manifestação, Resultado das Manifestações e média das Manifestações por período;

4.5.6. Módulo para Gerenciamento da Carta de Serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Possuir função para cadastrar os serviços oferecidos;
- b) Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
- c) Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
- d) Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
- e) Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
- f) Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
- g) Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
- h) Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
- i) Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
- j) Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- k) Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- l) Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
- m) Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- n) Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
- o) Possuir função para cadastrar Assuntos;
- p) Possuir função para cadastrar Categorias;
- q) Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
- r) Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
- s) Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
- t) Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- u) Possuir ferramenta para que o Cidadão acesse a Carta de Serviços;
- v) Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
- w) Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
- x) Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
- y) Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
- z) Possuir função para listar os Serviços em destaque;
- aa) Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
- bb) Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:
 - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
 - Principais etapas para processamento do serviço;
 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
 - Forma de prestação do serviço;
 - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
 - Prioridades de atendimento;
 - Previsão de tempo de espera para atendimento;
 - Mecanismos de comunicação com os usuários;
 - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
 - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
 - Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;
 - Horário de funcionamento das unidades administrativas;
 - Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- cc) Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
- dd) Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
- ee) Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;

4.6. Requisitos do Portal da Controladoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Portal da Controladoria Geral do Município deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a publicação de seus Atos Administrativos.

4.6.1. Módulo para Gerenciamento do Portal da Controladoria Geral do Município:

- a) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Auditorias e Inspeções realizadas na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Auditorias e Inspeções e fiscalizações realizadas na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de normas e programas relativos a ética e integridade na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de orientações Técnicas da Controladoria Geral do Município da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Tomada de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- h) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de responsabilizações de empresas em âmbito da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de normas e regulamentos acerca da LAI em âmbito do Municipal de Presidente Kennedy;
- k) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Município de Presidente Kennedy, com o Portal da Controladoria, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos, permitindo acesso as informações relativas a empenho, liquidação e pagamentos executados pelo Município e suas UG's, resguardadas as normas relativas a LGPD regulamentadas em âmbito Federal e Municipal;

l) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Município de Presidente Kennedy, com o Portal da Controladoria, 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, permitindo acesso as informações relativas ao consulta, e dados dos servidores públicos municipais, resguardadas as normas relativas a LGPD regulamentadas em âmbito Federal e Municipal;

m) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pelo Município de Presidente Kennedy, com o Portal da Controladoria, 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; permitindo acesso as informações relativas ao consulta, e dados de bens patrimoniais, resguardadas as normas relativas a LGPD regulamentadas em âmbito Federal e Municipal;

n) Possuir funcionalidades para Sistema de Gestão de Licitação, Compras e Contratos, utilizado pelo Município de Presidente Kennedy, com o Portal da Controladoria, 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, permitindo consultas, por ano, modalidade, situação ou qualquer palavra do objeto da licitação, contrato ou compras;

o) Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;

p) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de: Responsabilidades; Contas Públicas;

q) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de:

- Organograma;
- Órgãos do Município de Presidente Kennedy;
- Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;
- Prestação de Contas Anuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- r) Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
- s) 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;
- t) Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
- u) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de:
- Relatório da Gestão Fiscal;
 - Execução Orçamentária;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - Plano Plurianual de Aplicação (PPA);
- v) Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
- w) Possuir função para consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
- x) Possuir função para consulta a índices obrigatórios aplicados;
- y) Possuir função para consulta a execução das receitas e despesas;
- z) Possuir função para consulta aos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA);
- aa) Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
- bb) Possuir função para inclusão, alteração, consulta ao e- SIC em âmbito do Municipal de Presidente Kennedy;
- cc) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e Denúncias em âmbito do Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

de Presidente Kennedy;

dd) Possuir função para inclusão, alteração, consulta ao Fale Conosco em âmbito do Municipal de Presidente Kennedy;

ee) Possuir função para inclusão, alteração, consulta a protocolos realizados em âmbito do Municipal de Presidente Kennedy;

ff) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e solicitação de informações, em âmbito do Municipal de Presidente Kennedy;

gg) Possuir função para consulta ao rol de responsáveis pelas secretarias do Município de Presidente Kennedy;

hh) Possuir função para consulta as prestações de contas anuais e mensais do Município de Presidente Kennedy;

ii) Possuir função para consulta aos pareceres prévio emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo relativas ao Município de Presidente Kennedy e suas UG's;

jj) Possuir função para consulta aos resultados dos julgamentos das contas anuais pelo Poder Legislativo relativas ao Município de Presidente Kennedy e suas UG's;

kk) Possuir função para consulta e acesso a links do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (tais como o CidadES, Geo-Obras, e outros que vierem a ser criados)

4.7. Descrição dos serviços

Durante a execução do contrato serão executados os seguintes serviços:

- a) Reformulação/Implantação dos Portais do Município;
- b) Hospedagem e Licença de Uso dos Portais;
- c) Treinamento para os servidores designados;
- d) Hospedagem do correio eletrônico do Município;
- e) Compilação de atos normativos;
- f) Suporte e Manutenção;

4.7.1. Reformulação/Implantação dos Portais do Município

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização dos Portais do Município pela Contratante: Reformulação/Implantação, Migração de Dados e Treinamento. Que ocorrerá caso a contratante emita ordem de serviço para esta etapa.

A Reformulação/Implantação ocorrerá mediante aos seguintes cenários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 – A contratante deseja reformular o portal, mudar todo o layout (Modo de distribuição e arranjo dos elementos gráficos num determinado espaço ou superfície) de modo a mudar o design do portal, sendo necessário uma reimplantação.

2 – A contratada não possui direitos de propriedade sobre o atual portal, sendo necessário que haja uma nova implantação, e como consequência a reformulação do portal.

A implantação dos Portais do Município deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que fará o relacionamento administrativo da Contratante com a Contratada. O prazo para implantação dos Portais do Município será de **até 30 (trinta) dias** corridos, a contar da data de Autorização de Serviço. A contratada só deverá emitir nota fiscal 30 dias após conclusão da implantação, que deve ser formalmente comunicada ao fiscal do contrato.

a) Reformulação dos Portais do Município

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para os Portais, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratada 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 seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **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;
- **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);

b) Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados dos Portais existentes da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy para a base de dados dos novos Portais contratados, que compreenderá 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes dos Portais existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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 utilizados pelos Portais do Município;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados dos Portais do Município;

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados dos Portais do Município, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados.

A Contratada deverá estabelecer contato com a empresa que possui contrato vigente para o fornecimento dos sistemas de gestão utilizados pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, a fim de colaborar entre si na integração da base de dados utilizada pelos sistemas de gestão e transparência ativa do município. Para tal a contratada deverá apresentar-se juntamente com o contrato, ordem de serviço e autorização do fiscal responsável pelos sistemas de gestão.

4.7.2. Hospedagem e Licença de Uso dos Portais do Município

a) Hospedagem

Durante toda a vigência do contrato a vencedora do 1º LOTE deverá garantir a hospedagem dos Portais do Município, bem como de toda a base de dados produzida.

As vencedoras dos demais lotes poderão solicitar acesso para publicação em subdomínios destinados aos Portais da Transparência, Controladoria e Legislação Online, garantindo que a contratante não arque com custos desnecessários com hospedagem. Caso optem poderão hospedar os serviços contratados em domínios próprios, nesta opção os custos de hospedagem não poderão ser repassadas a contratante, devem manter os requisitos técnicos estabelecidos e referenciar o serviço prestado e o nome do município na url de acesso ao serviço.

Exemplos: <http://www.presidentekennedy.legislacaoonline.com.br>
<http://www.legislacaoonline.com.br/presidentekennedy>

A Hospedagem dos Portais do Município deverão possuir os seguintes requisitos técnicos:

- Espaço de no mínimo 1TB para armazenamento, que poderá ser expandido de acordo com a necessidade dos Portais e seus módulos, sendo de responsabilidade da contratada aumentar a capacidade se necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Taxa de transferência mensal ilimitada;
- Acessos diários ilimitados;
- Possuir suporte MySQL, Postgres SQL, SQL Server, PHP, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;
- Velocidade de acesso de no mínimo 6 Gigabits;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;

b) Licença de Uso

Esta etapa será executada no período de 12 (doze) meses e garantirá a Contratante a transparência ativa e passiva de suas ações, disponibilização de serviços e informações através da utilização dos Portais do Município.

Por se tratar de portais web, a contratada deverá fornecer licença de uso para um número ilimitado de acessos.

A contratada deverá disponibilizar atualizações nas funcionalidades dos portais e seus módulos conforme vierem a ser exigidas por novas legislações e normativas de órgãos de controle.

Todas as licenças dos Portais do Município possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

4.7.3 Treinamento para os servidores designados

A implantação dos Portais do Município exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada, e facilitar a gestão das mudanças na organização.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, para os servidores designados pela contratante, deverá ser realizado através de vídeo conferência que será ser gravada pela contratada e posteriormente enviada à contratante.

Após o treinamento a contratada deverá disponibilizar link de acesso ao manual de instruções da solução ofertada, cabendo à contratada mantê-lo atualizado.

O conteúdo programático do curso será definido pela Contratada e Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.7.4. Hospedagem do Correio Eletrônico

Durante toda a vigência do contrato a contratada deverá garantir a Contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Município (<https://www.presidentekennedy.es.gov.br>).

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

- Capacidades de 15 e 30 GB, a definir pela contratante a capacidade de cada caixa de e-mail;
- Criação de até 250 (duzentos e cinquenta) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;

4.7.5. Compilação de Atos Normativos

O Processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual.

Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de software de OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos pesquisáveis.

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Contratante. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;

Deverá constar ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma.

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem.

4.7.6. Suporte e Manutenção

Durante a vigência do contrato, a contratada deverá efetuar o suporte e manutenção da solução implantada. A contratante fica no direito de solicitar a criação de novas páginas, recursos e quaisquer alterações que possa vir a precisar, para melhor usabilidade e disponibilização dos Portais da Prefeitura.

As regras a seguir definem o acordo de nível de serviços denominado apenas como SLA (do inglês Service Level Agreement):

Manutenções e Atualizações deverão ser comunicadas previamente ao fiscal do contrato, quando estas, não tiverem sido solicitadas.

O Suporte Técnico oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, ou Sistema de abertura de chamados oferecido pela contratada.

- **Suporte Técnico**

Nos casos não solucionados através do serviço de Help Desk deverá ser acionado o serviço de Suporte Técnico, 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.

- **Atendimento “in loco”**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local. A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 24h após a geração da Ordem de Serviço.

Registro de atendimentos

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema web para registro e controle dos atendimentos (chamados) para suporte e manutenção dos sistemas.

b) A CONTRATADA deverá criar conta de acesso para os servidores públicos informados pelo fiscal ou gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

c) Dentro do sistema web cada atendimento deverá possuir identificação por um número sequencial e único (protocolo). Por meio desse número será possível localizar e acompanhar o tratamento do chamado. Cada ação realizada sobre o atendimento deverá ser registrada, armazenada e indexada pelo número do atendimento.

Os atendimentos deverão ser atribuídos os seguintes estados:

Exemplo:

- **Novo:** O atendimento foi relatado e já tem um número para acompanhamento, mas ainda não há resultados de ações.
- **Em Andamento:** A solução do problema já foi iniciada e depende das ações por parte da CONTRATADA ou CONTRATANTE.
- **Concluído:** O problema reportado foi concluído. O atendimento só terá o estado de concluído a partir de um parecer da equipe técnica da CONTRATADA, que poderá ser registrado através de acompanhamento.

d) O sistema WEB deverá possuir no mínimo campos para registrar Nome do requisitante, Telefone para contato, Título, Descrição, Tempo para Solução, Urgência do Problema ou Solicitação, funcionalidade para aprovar ou não a solução proposta, funcionalidade para reabrir o chamado.

e) A CONTRATADA deverá registrar nos chamados abertos todo o histórico de interação do chamado, mesmo que por meio de telefone, e-mail ou outros meios de comunicação, Todo o histórico de ações deveram ser armazenados na mesma base de dados para consolidação das informações e fiscalização contratual, que deverão ser mantidas até o fim do contrato.

f) Caso o chamado aberto necessite de interação da contratante e o mesmo esteja sem interagir por um período de 24 horas (O tempo pode ser menor de acordo com o tempo para solução estabelecido em SLA), a CONTRATADA deverá entrar em contato com o requisitante impreterivelmente por chamada telefônica, caso o requisitante não responda a chamada telefônica, deverá ser enviado ao requisitante mensagem de texto (SMS ou WhtasApp) solicitando interação, a fim de garantir que as requisições ou incidentes sejam atendidas e solucionados no prazo proposto. Todo o contato e tentativa de contato deverá ser registrada no chamado.

g) A contratada deverá solicitar ao requisitante que aprove a solução proposta através do sistema, caso o mesmo não o faça em até 24 horas.

h) Deverão ser obedecidos os prazos de atendimento e solução definidos a seguir:

SLA – Acordo de Nível de Serviço			
Urgência	Descrição do Nível de problema	Tempo para início do atendimento	Tempo para solução



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Alta	Serviço completamente indisponível.	Até 1h	Até 4h
Média	Serviço operando parcialmente ou diferente do esperado.	Até 4h	Até 8h
Baixa	Serviço com degradação de desempenho ou funcionalidade.	Até 8h	Até 12h
Baixa	Criação de novas páginas, recursos, alterações e melhorias não previstas neste termo de referência.	Até 8h	Até 7 dias

Os prazos de atendimento devem ser rigorosamente cumpridos em regime 24x7x365.

i) O sistema WEB deverá ser capaz de fornecer relatórios de atendimento, indicando data e hora da abertura, execução e conclusão a fim de aferição das SLAs.

5. DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE

Serviços	Quantidade	Tempo de execução
Reformulação/Implantação do Portal Oficial do Município.	1	30 dias
Reformulação/Implantação do Portal da Transparência Ativa e Passiva do Município.	1	30 dias
Reformulação/Implantação do Portal da Controladoria Municipal.	1	30 dias
Reformulação/Implantação do Portal da Legislação Online.	1	30 dias
Licença de Uso, Suporte, Manutenção, Compilação de Atos Normativos e Hospedagem dos serviços descritos no presente termo de referência.	12 Meses	Toda à vigência do contrato
Contas de Correio Eletrônico.	Até 250 Contas	Toda à vigência do contrato

6. DOS PRAZOS

6.1. O serviço deverá ser iniciado em até **5 dias**, a contar da data da ordem de serviço expedido pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, e deverá estar plenamente concluído no prazo de **30 (trinta) dias** corridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.2. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme disposto no art.57, IV da Lei nº 8.666/93.

6.3. No caso de prorrogação dos serviços, a Secretaria Municipal de Administração, deverá:

Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa em relação à realização de uma nova licitação.

6.4. Os serviços não poderão ser prorrogados quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da Administração Pública Municipal, enquanto durarem os efeitos.

7. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Proposta

A proponente deverá descrever tecnicamente na proposta a solução ofertada, atendendo integralmente as especificações contidas neste termo de referência.

7.2. Documentos de Habilitação

a) A Licitante deverá apresentar **no mínimo** 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por entidade de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado do CONTRATANTE, comprovando a aptidão da licitante para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes no(s) atestado(s) apresentado(s), caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) As despesas inerentes a este Termo de Referência ocorrerão à conta de créditos orçamentários da Secretaria Municipal de Administração, 004.001.041260383.036- Estruturação de comunicação de dados e informações entre diversos setores da PMPK – Elemento de despesa: 33.90.3900000. Outros serviços de terceiros - Pessoa jurídica – F.R 170400000000 transferência da união referente aos Royalties do Petróleo e Gás Natural – Ficha 126.

9. DOS DEVERES DAS PARTES

9.1. Compete à CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Além dos encargos definidos neste Termo de Referência, constituem-se obrigações da Contratada:

- I. Entregar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos fixados neste Termo de Referência;
- II. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;
- III. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- IV. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- V. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- VI. Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, o banco de dados gerado pelo Portal da Transparência Ativa e Passiva à Contratante;
- VII. Manter a guarda segura do banco de dados gerado pelo Portal Oficial e Portal da Transparência Ativa e Passiva e Portal da Controladoria Geral, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 04 (quatro) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos, o qual será responsável pelas informações, e caso constatado incidente de segurança com a exposição pública de informações sensíveis/sigilosas constante no banco de dados, durante esse período, a empresa será devidamente responsabilizada em vias administrativa, civil e penal.
- VIII. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros.
- IX. Todos os tributos incidentes sobre o produto, objeto deste contrato, legalmente atribuíveis à Contratada serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à Contratante, sempre que exigidos.
- X. Sempre que houver necessidade de intervenção programada por parte da CONTRATADA, para manutenção preventiva e/ou corretiva, que possa causar interferência no desempenho do serviço, a CONTRATANTE deverá ser previamente informada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da execução do serviço;
- XI. Após abertura de chamado técnico, o prazo de solução será de acordo com **item 4.7.6** e subitens.
- XII. A Contratante estará livre de responder por obrigações assumidas pela Contratada, junto a terceiros, visando o fornecimento do produto ora ajustados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.2. Compete à CONTRANTE

- I. Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico, indicado pela Contratante, para acompanhamento e a fiscalização dos serviços;
- II. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- III. Receber o objeto entregue pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- IV. Notificar a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no produto entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- V. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- VI. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega do objeto contratado;
- VII. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
- VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços executados pela CONTRATADA, fiscalizar, conferir, avaliar a execução dos serviços e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva prestação do serviço contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.
- IX. A contratante reserva-se o direito de exigir a substituição de técnicos da contratada, a seu critério, se forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho.

10. DA COTAÇÃO DE PREÇO

A proposta do licitante deverá conter a tabela presente no ANEXO II, discriminando os valores unitários dos serviços, nos quais devem estar inclusos todos os custos que incidam ou venham incidir direta ou indiretamente sobre o serviço, não cabendo ao licitante qualquer reclamação posterior.

11. CONDIÇÕES PARA O FATURAMENTO

Para efeito de faturamento, a empresa vencedora emitirá notas fiscais de serviços mensalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12. DO PAGAMENTO

a) A CONTRATADA deverá protocolar **Solicitação de Pagamento** juntamente com:

1. Nota Fiscal Eletrônica (NF), contendo na “discriminação dos serviços” os itens contratados e o valor cobrado por cada item referente ao período de faturamento.

2. Cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal com a Seguridade Social (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional e Estadual, bem como a Fazenda Pública Municipal sede da CONTRATADA, com a Fazenda Pública de Presidente Kennedy-ES, e Justiça do Trabalho (DÉBITOS TRABALHISTAS) referentes ao período de faturamento.

3. Relatório ou Comprovante de pagamento do serviço Hospedagem contendo informações sobre os serviços contratados, disponibilidade e estatísticas de acesso referentes ao período de faturamento.

4. Relatório de e-mails ativos contendo informações sobre a conta, capacidade de armazenamento, data do último acesso e valor cobrado por caixa de e-mail referentes ao período de faturamento .

5. Relatório do serviço de suporte e manutenção, contendo número de protocolo, status, prioridade, data de abertura dos chamados referentes ao período de faturamento.

b) O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo responsável da aquisição do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades.

c) O não cumprimento do contido no subitem anterior poderá ocasionar a suspensão do pagamento, que só será processado após a apresentação das referidas Certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento e, em consequência, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus financeiro (correção, reajuste, atualização, juros, multa, etc.).

d) Deverá constar na Fatura Mensal – Conta de Prestação de Serviços, o preço unitário de cada serviço prestado, incluindo possíveis acréscimos e deduções;

e) Constatado pelo CONTRATANTE erro na fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para retificação;

f) Estarão inclusos nos valores todos os impostos, taxas, contribuições e encargos trabalhistas, incidentes sobre o objeto deste contrato, de acordo com a legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- g)** O valor referente ao suporte e manutenção mensal a ser pago à CONTRATADA poderá ser descontado se descumprido o acordo de SLA no item 4.7.6.
- h)** Durante o período de implantação do serviço, o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será calculado em conformidade com o número de dias proporcional aos dias de serviço prestado.
- i)** O valor só poderá ser cobrado a partir do momento que a implantação for concluída e formalmente comunicada ao fiscal, que deverá aprovar ou não caso haja pendências na implantação.

13. DAS PENALIDADES

Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal nº 058/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

14. DA NOMEAÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

a) A fiscalização e a execução do contrato será acompanhada e por fiscais, nomeados por meio de portaria conjunta realizada pela Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Controladoria e Procuradoria Municipal, que contenha o efetivo conhecimento quanto à matéria objeto deste Termo de Referência, nos termos do art.

67 da Lei nº 8.666/93, a fim de garantir a eficiência do serviço a ser prestado e a veracidade das informações contidas no portal.

► **Fiscalização do Portal Oficial do Município:**

Implantação, Reformulação, Hospedagem, Suporte, Manutenção e Correio Eletrônico - Fiscalizado por servidor nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

► **Fiscalização da Transparência Ativa e Passiva:**

Contabilidade Pública - Fiscalizado por servidor designado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Gestão de Pessoal - Fiscalizado por servidor que pertença a Divisão Geral de Recursos Humanos, nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

Licitações - Fiscalizado por servidor que pertença a Divisão de Licitação, nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Contratos - Fiscalizado por servidor que pertença a Divisão de Contratos, nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

Patrimônio - Fiscalizado por servidor que pertença a Divisão de Patrimônio, nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

Almoxarifado - Fiscalizado por servidor que pertença a Divisão de Almoxarifado, nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

Gestão Orçamentária - Fiscalizado por servidor nomeado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

e-SIC/e-OUV - Fiscalizado por servidor nomeado pela Controladoria Geral Municipal.

► **Fiscalização do Portal da Controladoria:**

Portal da Controladoria - Fiscalizado por servidor nomeado pela Controladoria Geral Municipal.

► **Fiscalização da Legislação Online:**

Compilação de Atos Normativos - Fiscalizado por servidor nomeado pela Procuradoria Geral Municipal.

• Competirá ao Fiscal do Contrato dirimir as dúvidas que surjam no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;

• O Fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando horário, dia, mês e anos, bem como os nomes de funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providências cabíveis;

b) A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As dúvidas em relação ao Termo de Referência serão respondidas pela Divisão de Tecnologia da Informação através do e-mail informatica@presidentekennedy.es.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Divisão de Tecnologia da Informação

Presidente Kennedy, em 24 de Julho de 2023.

Amós da Silva Cruz Fernandes
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO II
DESCRIPTIVO, QUANTITATIVO E VALORES MÉDIOS DOS OBJETOS/SERVIÇOS

OBJETO: Contratação de serviços de Reformulação/Implantação, Licenciamento de Uso, Hospedagem, Manutenção e Suporte dos Portais e Correio Eletrônico (e-mails) da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

Lote 01					
Item	Descrição	Qtd.	Unidade de Medida	Valor Mês	Valor 12 meses
01	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.	1	Serviço		X
02	Correio Eletrônico, 30GB de armazenamento por conta de e-mail. (O serviço de hospedagem das contas ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a quantidade de contas a serem utilizadas será conforme a necessidade da contratante)	100	Serviço		
03	Correio Eletrônico, 15GB de armazenamento por conta de e-mail. (O serviço de hospedagem das contas ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a quantidade de contas a serem utilizadas será conforme a necessidade da contratante)	150	Serviço		
04	Hospedagem dos Portais.	12 Meses	Serviço		
05	Licença de uso, manutenção e suporte da solução	12 Meses	Serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lote 02					
Item	Descrição	Qtd.	Unidade de Medida	Valor Mês	Valor 12 meses
06	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal da Legislação Online.	1	Serviço		X
07	Compilação de Atos Normativos.	12 Meses	Serviço		
08	Licença, manutenção e suporte da solução.	12 Meses	Serviço		

Lote 03					
Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mês	Valor 12 meses
09	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal da Controladoria Municipal.	1	Serviço		X
10	Licença, manutenção e suporte da solução.	12 Meses	Serviço		

Lote 04					
Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mês	Valor 12 meses
11	Reformulação/Implantação e treinamento do Portal da Transparência Ativa e Passiva da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.	1	Serviço		X
12	Licença, manutenção e suporte da solução.	12 Meses	Serviço		

EMPRESA: _____