



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na **criação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de Site Institucional**, destinado à divulgação de informações oficiais, notícias, atos administrativos, conteúdos institucionais e demais comunicações de interesse público da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, por meio de ambiente eletrônico acessível pela internet, com layout responsivo, estrutura organizada de navegação e recursos que permitam a atualização contínua das informações pelos servidores autorizados.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu manter um **Site Institucional adequado, funcional e atualizado**, destinado à divulgação de informações oficiais, atos administrativos, notícias e demais conteúdos de interesse público, garantindo o cumprimento dos princípios da publicidade, transparência e eficiência administrativa.

O Site Institucional é instrumento essencial de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade, devendo assegurar acesso contínuo às informações, organização clara dos conteúdos, compatibilidade com diferentes dispositivos e facilidade de atualização pelos servidores responsáveis.

A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, tendo em vista que o valor estimado se enquadra no limite legal estabelecido para essa modalidade, sendo a solução mais célere e economicamente vantajosa para atender à necessidade administrativa identificada.

Dessa forma, a contratação atende ao interesse público, mostra-se necessária para a continuidade da comunicação institucional do Município e está em conformidade com a legislação vigente.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O objeto a ser contratado enquadra-se como **serviço comum**, uma vez que suas características podem ser definidas de forma objetiva, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, considerando que o valor estimado da contratação se encontra dentro do limite legal estabelecido para essa modalidade.

O critério de julgamento será o de **menor preço global**, por se tratar de contratação cujo objeto deve ser executado de forma integrada, assegurando uniformidade, compatibilidade técnica e adequada execução dos serviços contratados.

A adoção da dispensa de licitação mostra-se a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração, permitindo maior celeridade no atendimento da necessidade identificada, sem prejuízo da competitividade, da economicidade e da observância aos princípios que regem as contratações públicas.

4. DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL		
1.1	Implantação do Site Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional	Até 01 (um) Mês
1.3	Locação de Licença de Uso do Site	12 (doze) meses
1.4	Hospedagem de Caixas de E-mail	12 (doze) meses

4.1. DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SITE INSTITUCIONAL

Para disponibilização do Site Institucional da Prefeitura Municipal serão executados os



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

seguintes serviços:

- a) Implantação do Site Institucional;
- b) Treinamento técnico na administração do Site Institucional;
- c) Locação da Licença de Uso do Site Institucional;
- d) Hospedagem de Caixas de E-mail.

4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

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

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

A implantação deverá abranger todas as etapas necessárias à efetiva disponibilização e operacionalização do portal, incluindo o desenvolvimento do layout, a configuração dos módulos, a migração de dados e a publicação do ambiente na internet. O layout será proposto pela contratada, devendo refletir a identidade visual da Prefeitura, privilegiar a clareza das informações e adotar design responsivo compatível com dispositivos móveis e desktops;

O site deverá observar os padrões internacionais de acessibilidade digital estabelecidos pelo World Wide Web Consortium (W3C) e atender às diretrizes de usabilidade, navegabilidade e linguagem cidadã, de modo a garantir que qualquer pessoa, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas, possa acessar as informações públicas de forma autônoma;

A infraestrutura tecnológica utilizada deverá estar hospedada em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), assegurando alta disponibilidade, escalabilidade e segurança da informação. Caberá à contratada prover todos os recursos técnicos necessários ao funcionamento da solução, inclusive domínio, certificados de segurança (HTTPS/SSL), rotinas de backup e mecanismos de proteção



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

contra-ataques cibernéticos.

Durante a implantação, a contratada deverá realizar a migração integral do conteúdo do site anterior, garantindo a integridade, consistência e continuidade das informações já publicadas, sem interrupções de acesso aos cidadãos;

4.1.2 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.1.3 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SITE INSTITUCIONAL

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

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

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

- a) Página Principal (Home page);
- b) Processo Seletivo;
- c) Diário Oficial;
- d) Carta de Serviços;
- e) E-SIC / E-OUV.

4.1.3.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SITE INSTITUCIONAL

a) Helpdesk:

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

b) Serviço de Suporte Técnico Remoto:

Nos casos em que não for possível solucionar a ocorrência por meio do Helpdesk, deverá ser acionado o Setor de Suporte Técnico, responsável pela realização de análises avançadas, incluindo:

- Checagem e auditoria no banco de dados;
- Execução de *scripts* e comandos específicos;
- Correção de programas; e
- Quando necessário, envio e aplicação de atualizações do sistema.

O serviço de suporte técnico remoto deverá observar as seguintes condições:

- Possuir um sistema informatizado de gerenciamento de atendimentos, no qual todas as solicitações, em seus diferentes níveis, sejam devidamente registradas e possibilitem o acompanhamento on-line (via internet) pelo Contratante;
- Manter horário disponível para registro de solicitações não inferior ao horário comercial - das 8h às 18h, de forma ininterrupta;
- Informar e aplicar imediatamente as atualizações sempre que houver novas versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos entre a Contratada e a Contratante deverá ser realizada utilizando protocolos FTP ou HTTP, observando as normas de segurança adotadas pela Contratante.

O atendimento deverá respeitar os seguintes prazos, conforme o nível de severidade identificado:

a) Severidade ALTA:

- Aplicável quando houver indisponibilidade total do Site Institucional.
- Prazo para Solução Definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas.

b) Severidade MÉDIA:

- Aplicável quando ocorrerem falhas parciais no sistema, simultâneas ou não,



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

mantendo-se o uso disponível, porém com limitações.

- Prazo para Solução Definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas.

Severidade BAIXA:

- Aplicável a ocorrências que não comprometam o desempenho ou a disponibilidade do Site Institucional, incluindo solicitações de atualizações, esclarecimentos técnicos ou melhorias.
- Prazo para Solução Definitiva: até 72 (setenta e duas) horas.

Para fins de verificação do nível de serviço (SLA), o prazo de solução definitiva será considerado como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuada pelo setor solicitante da Contratante e a plena restauração do funcionamento do Site Institucional.

A contagem do prazo inicia-se no momento do registro do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada e encerra-se com a comunicação da solução definitiva e o aceite formal pelo setor solicitante.

Concluído o atendimento, a Contratada deverá comunicar o encerramento ao setor responsável da Contratante e solicitar autorização para o fechamento do chamado.

Caso o setor solicitante não confirme a solução definitiva, o chamado permanecerá aberto até a completa resolução do problema, cabendo à Contratante informar as pendências existentes que motivam sua manutenção em aberto.

4.1.3.2 DA MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "manutenção do Site Institucional" obedecerá aos seguintes critérios:

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



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

durante vigência contratual;

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

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

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Site Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Site Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- c) Manter atualizados todos os módulos do Site Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.
- d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Site Institucional.

4.1.4 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS

Este serviço compreende o gerenciamento e a hospedagem de até 200 (duzentas)



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

caixas de e-mail institucionais, cada uma com capacidade mínima de 15 GB de armazenamento.

Caberá à Contratada, mediante solicitação da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as referidas caixas de e-mail, garantindo a plena funcionalidade e segurança dos serviços de correio eletrônico.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 64.860,00 (sessenta e quatro mil, oitocentos e sessenta reais).

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Implantação do Site Institucional	Serv.	01	1.000,00	-	1.000,00
2	Treinamento na Administração do Site Institucional	Serv.	01	500,00	-	500,00
3	Locação da Licença de Uso do Site Institucional	Mês	12	-	4.400,00	52.800,00
4	Hospedagem de Caixas de E-mail (com capacidade de no mínimo 15gb cada caixa).	200 Caixas / Mês	12	-	880,00	10.560,00

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na Sede desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

A Contratada, após a realização dos serviços, apresentará a nota fiscal, acompanhada do relatório da execução do serviço executado à Contratante, para análise e certificação dos serviços realizados pelo fiscal do contrato;

A Contratante efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua emissão, das parcelas dos serviços listados a seguir:



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL		
1.1	Implantação do Site Institucional	Parcela Única
1.2	Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional	Parcela Única
1.3	Locação da Licença de Uso do Site Institucional	12 (doze) parcelas
1.4	Hospedagem de Caixas de E-mail	12 (doze) parcelas

8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

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

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

9. DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Executar integralmente o objeto contratado, em conformidade com as condições, prazos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual ou equivalente;
- b) Disponibilizar o Site Institucional em pleno funcionamento, garantindo sua estabilidade, segurança, acessibilidade e disponibilidade durante toda a vigência da contratação;
- c) Prestar suporte técnico sempre que solicitado pela Contratante, visando à correção de falhas, ajustes operacionais e manutenção do regular funcionamento do Site Institucional;
- d) Manter a infraestrutura necessária para a hospedagem do Site Institucional, responsabilizando-se pelo ambiente tecnológico adequado ao seu funcionamento, bem como pela proteção das informações disponibilizadas;
- e) Assegurar que os dados e conteúdos inseridos no Site Institucional permaneçam íntegros, protegidos contra acessos não autorizados e passíveis de recuperação, quando necessário;
- f) Atender às solicitações da Contratante dentro de prazos razoáveis, compatíveis com a natureza da demanda, comunicando previamente qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto;
- g) Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- h) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a Contratante;
- i) Indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual, mantendo canal de comunicação permanente com a Contratante;
- j) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão relacionada à execução do objeto contratado;
- k) Cumprir a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e demais disposições legais relacionadas ao objeto da contratação.
- l) Os serviços a serem prestados não poderá ser subcontratado, sendo assim, a contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, nos termos pactuados.



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

- a) Disponibilizar as informações institucionais necessárias à execução do objeto, bem como indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da contratação;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, por meio de servidor designado, registrando eventuais ocorrências e solicitando as providências cabíveis à Contratada;
- c) Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, estabelecendo prazos para sua correção, quando necessário;
- d) Prestar os esclarecimentos e fornecer as orientações indispensáveis à adequada execução dos serviços contratados;
- e) Atestar a execução do objeto, após verificada a conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- f) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições estabelecidos, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente;
- g) Designar gestor e fiscal da contratação, nos termos da legislação vigente, para acompanhamento da execução contratual;
- h) Exercer o controle e a supervisão necessários para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

12. DO PRAZO DO CONTRATO

12.1 - O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses contados à partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº14.133/2021.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 - Da habilitação jurídica:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse); ou Registro Comercial; no caso de empresa individual;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Comprovação da Inscrição no CNPJ.

13.2 - Da habilitação social:

a) Declaração datada e assinada pela Contratada, de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88;

13.3 - Da regularidade fiscal e trabalhista:

a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

b) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Contratada;

d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Contratada;

e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante a Justiça do Trabalho.

14. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração de ciência e concordância com o termo de referência.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da qualificação técnica, a empresa a ser contratada deverá apresentar **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, relacionados à disponibilização, manutenção ou suporte de Site Institucional



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento N°: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ou serviços equivalentes.

O atestado deverá conter, no mínimo, a identificação da entidade emitente, a descrição dos serviços executados, o período de realização e a identificação do responsável pela emissão.

Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da experiência exigida, desde que os serviços sejam compatíveis com o objeto contratado.

Não será exigida comprovação de quantitativos mínimos, equipe técnica específica, certificações ou registros em conselhos profissionais, considerando a natureza comum do objeto e a forma de contratação por dispensa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Unid. Orçamentária: 004 - Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

Funcional programática: 050004.0412600092.015 - Manutenção e ampl. da infraest. Tecnológica e de serv. de apoio a gestão municipal;

Ativ./Projeto: 2.015 - Manutenção e ampl. da infraest. Tecnológica e de serv. de apoio a gestão municipal;

Fonte de Recurso: 150000009999- Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos;

Ficha: 330;

Elemento de despesa: 33904000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - Pessoa Jurídica.

14. Da Empresa

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

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

A Comprovação da Propriedade do Site Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;

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

- Endereço eletrônico do Site Institucional publicado na Web;
- Fazer menção que o Site Institucional implantado contemplou os módulos de: Processo Seletivo, Diário Oficial, Carta de Serviços nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

14.1 Da Equipe Técnica

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

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

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



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

licitado.

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

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

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

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

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

a) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

b) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação do Site Institucional e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

15 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A Fiscalização dos serviços será realizada por servidor designado pela Contratante.

16 DA VISTORIA TÉCNICA

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

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

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

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

Não serão atendidas Licitantes que não efetuem o agendamento.

16 DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Marcones de Freitas dos Santos
Subsecretário de Tecnologia da Informação

E-mail: dti@pmbg.es.gov.br



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tel.: 27-3732-8900

ANEXO UNICO

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WE B e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), layout de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Site Institucional;	O
9.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Site Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	0
12.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	0
13.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	0
14.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	0
15.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	0
16.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	0
17.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	0
18.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pela Site Institucional;	0
19.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Site Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	0
20.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Site Institucional;	0
21.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	0
22.	Geral	Todas as informações disponíveis no Site Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

23.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	○
24.	Geral	O Site Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo; d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC; g) Ouvidoria - E-OUV; h) Competências e atribuições; i) Responsável pela gestão do órgão/secretário; j) Link das redes sociais; k) Roteiro radar de transparência pública; l) Estrutura organizacional.	○

REQUISITOS FUNCIONAIS

25.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	○
26.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	○
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	○
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	○
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	○
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências etc.), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	○
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	○



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento N°: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	○
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Site Institucional da Contratante;	○
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	○
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	○
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	○
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	○
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Site Institucional da Contratante;	○
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	○
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	○
41.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	○



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

42.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar conteúdo mais informações de acessibilidade; Nos símbolos de acessibilidade, conter: • exibição de "caminho" das páginas percorridas; • alto contraste, videomonitoramento de texto; • mapa do site institucional.	0
43.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	0
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	0
45.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	0
46.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	0
47.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	0
48.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	0
49.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	0
50.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	0
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	0
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	0
53.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;	0
54.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

55.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar os Processos Seletivos, possuindo opções para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, data de início e término do envio de documentos, tipo de inscrição (online ou presencial), texto para Chamamento do Processo Seletivo;	0
56.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar os Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Início das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	0
57.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar os Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros: Cargos, Documentos e Comunicados;	0
58.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo, devendo ser possível vincular os seguintes parâmetros para seleção de candidatos em cada Cargo: Requisitos Obrigatórios, Títulos, Formação Continuada, Curso Complementar, Experiência, Tempo de Serviço e Vagas.	0
59.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Requisitos Obrigatórios exigidos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	0
60.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Requisito Obrigatório;	0
61.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as provas de Títulos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	0
62.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade Máxima de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

63.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as Formações Continuidas do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	0
64.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Formação Continuada para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Formação, Quantidade Máxima de Formação que serão aceitas no processo seletivo, Número de Pontos de cada Formação e Texto Explicativo da Formação;	0
65.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Cursos Complementares do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	0
66.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão Cursos Complementares para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Curso, Quantidade Máxima de Cursos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada Curso e Texto Explicativo do Curso;	0
67.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Experiências do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	0
68.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada experiência;	0
69.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Tempo de Serviço Público do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	0
70.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tempo de Serviço Público, contendo no mínimo os seguintes atributos: Texto do Tempo de Serviço, Quantidade Mínima de dias exigida, Quantidade Máxima de dias Pontuável, Pontos por Dia de tempo de serviço, Opção para informar se o Tempo de Serviço servirá de critério de desempate (sim ou não);	0

11.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular a Quantidade de Vagas disponível para cada Cargo do Processo Seletivo;	0
-----	-------------------	---	---



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;	0
13.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Data do Comunicado, Título do Comunicado, Texto do Comunicado e Status de Publicação do Comunicado (Publicado ou Não Publicado);	0
14.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos;	0
15.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, listar o conteúdo a baixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Data do Término das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	0
16.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros dos Processos Seletivos: Inscrições e Recursos;	0
17.	Processo Seletivo	Ao escolher a opção Inscrições de um determinado Processo Seletivo, deve listar todos os Cargos do Processo Seletivo com a opção para gerenciar as inscrições e seleção para cada um deles;	0
18.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível gerar o Resultado, com base nos critérios estabelecidos na configuração do Processo Seletivo;	0
19.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível exportar o Resultado do Cargo em formato XLS;	0
20.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser mostrado em formato de tabela as seguintes informações: Posição, Número da Inscrição, Nome do Candidato, Pontos, Idade, Status (Classificado, Reclassificado ou Eliminado);	0
21.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Inscrição e Nome do Candidato;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

22.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível reclassificar um determinado Candidato registrando no Histórico do Candidato no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;	0
23.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;	0
24.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar o Histórico de ocorrências para cada candidato;	0
25.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, ao clicar em Recursos, listar as seguintes informações em formato de tabela: Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do recurso (aceito ou rejeitado) e um link para detalhar o recurso.	0
26.	Processo Seletivo	Ao clicar no link para ver os detalhes do recurso, disponibilizar as seguintes informações: Número do Processo Seletivo, Cargo, Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do recurso (aceito ou rejeitado), Texto com a Justificativa para o recurso, link para visualizar documento enviado pelo candidato, data e hora da resposta e Descrição da Resposta;	0
27.	Processo Seletivo	Possuir função para registrar a Resposta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: Data e Hora da Resposta, Status do Recurso (aceito ou rejeitado) e Descrição da Resposta;	0
28.	Processo Seletivo	Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;	0
29.	Processo Seletivo	Possuir funcionalidade para pesquisar o Cadastro de todos os candidatos, independente do processo seletivo;	0
30.	Processo Seletivo	Ao acessar o Cadastro dos Candidatos, listar as seguintes informações em formato de tabela: CPF, Nome do Candidato, E-mail, E-mail Secundário, Telefone, Cidade e Status (Ativo ou Inativo);	0
31.	Processo Seletivo	Na função Cadastro dos Candidatos, disponibilizar a pesquisa pelo CPF e Nome do Candidato;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

32.	Processo Seletivo	Possuir ferramenta para que o candidato gerencie sua conta, através das seguintes funcionalidades: • Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso; • Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail; • Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso; • Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso; • Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição; • Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e Justificativa;	0
33.	Processo Seletivo	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Processos Seletivos que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	0
34.	Processo Seletivo	Ao acessar o Portal do Processo Seletivo, destacar de forma segregada, os processos seletivos com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;	0
35.	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	0
36.	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir as seguintes informações: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	0
37.	Processo Seletivo	Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

38.	Processo Seletivo	Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;	0
39.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	0
40.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;	0
41.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	0
42.	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	0
43.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	0
44.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

45.	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	0
46.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	0
47.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	0
48.	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;	0
49.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	0
50.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	0
133.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	0
134.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	0
135.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	0
136.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	0
137.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	0
138.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13 9.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	0
14 0.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	0
14 1.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	0
14 2.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	0
14 3.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	0
14 4.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	0
14 5.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	0
14 6.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	0
14 7.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	0
14 8.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	0
14 9.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	0
15 0.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas /Órgãos;	0
15 1.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	0
15 2.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	0
15 3.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	0
15 4.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	0
15 5.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	0
15 6.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	0
15 7.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	0
15 8.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

159.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	0
160.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas /Órgãos;	0
161.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: § Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; § Principais etapas para processamento do serviço; § Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; § Forma de prestação do serviço; § Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; § Prioridades de atendimento; § Previsão de tempo de espera para atendimento; § Mecanismos de comunicação com os usuários; § Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; § Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; § Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; § Horário de funcionamento das unidades administrativas; § Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	0
162.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	0
163.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	0
164.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	0
165.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	0
166.	E-SIC /E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMN para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	
167.	E-SIC /E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	0
168.	E-SIC /E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	0
169.	E-SIC /E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	0



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

170.	E-SIC /E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	0
171.	E-SIC /E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	0
172.	E-SIC /E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	0
173.	E-SIC /E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	
174.	E-SIC /E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	
175.	E-SIC /E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	
176.	E-SIC /E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	
177.	E-SIC /E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	
178.	E-SIC /E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	
179.	E-SIC /E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	
180.	E-SIC /E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: • Gateway Exclusivo (XOR) - Executa apenas um caminho. • Gateway Paralelo (AND) - Executa todos os caminhos simultaneamente. • Gateway Inclusivo (OR) - Executa um ou mais caminhos dependendo das condições. • Gateway Evento (Event-based) - Direciona o fluxo com base em eventos externos.	
181.	E-SIC /E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

182.	E-SIC /E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	
------	--------------	--	--

133.	E-SIC /E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	
134.	E-SIC /E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13 5.	E-SIC /E-OUV	Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: • Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos. • Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários. • Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema. • Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python. • Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo. • Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo. • Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos. • Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos. Todas as tarefas devem permitir a configuração: • Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo. • Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo. • Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.	
13 6.	E-SIC /E-OUV	Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13 7.	E-SIC /E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Início Simples - O processo começa sem condição especial. - Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem. - Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica. - Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global. - Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica. - Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.	
13 8.	E-SIC /E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Intermediário de Mensagem - O processo aguarda/envia uma mensagem. - Intermediário de Tempo - O fluxo pausa por um determinado tempo. - Intermediário de Sinal - Permite a comunicação entre processos através de sinais globais. - Intermediário de Link - Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta. - Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) - Indica exceções dentro do fluxo normal. - Intermediário de Erro - Captura erros dentro do fluxo do processo. - Intermediário de Condição - Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita. - Intermediário de Compensação - Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.	
13 9.	E-SIC /E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Fim Simples - O processo finaliza sem qualquer condição especial. - Fim de Mensagem - Envia uma mensagem ao final do processo. - Fim de Erro - Indica uma falha ao término do processo. - Fim de Cancelamento - Indica que o processo foi cancelado. - Fim de Sinal - Dispara um sinal global ao término do processo. - Fim de Escalonamento - Indica uma exceção ao final do processo. - Fim de Compensação - Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo. - Fim de Terminação (Terminate Event) - Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.	



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

154.	E-SIC /E-OUV	Permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	
155.	E-SIC /E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	
156.	E-SIC /E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	
157.	E-SIC /E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	
158.	E-SIC /E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	
159.	E-SIC /E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	
160.	E-SIC /E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	
161.	E-SIC /E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	
162.	E-SIC /E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	
163.	E-SIC /E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	
164.	E-SIC /E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	
165.	E-SIC /E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	
166.	E-SIC /E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	
167.	E-SIC /E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

168.	E-SIC /E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	
169.	E-SIC /E-OUV	Permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	
170.	E-SIC /E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	
171.	E-SIC /E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	
172.	E-SIC /E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	
173.	E-SIC /E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	
174.	E-SIC /E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	
175.	E-SIC /E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	
176.	E-SIC /E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	
177.	E-SIC /E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".	
178.	E-SIC /E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	
179.	E-SIC /E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	
180.	E-SIC /E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	
181.	E-SIC /E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	
182.	E-SIC /E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	
183.	E-SIC /E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	
184.	E-SIC /E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	
185.	E-SIC /E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	



ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000021/ 2026 - 06/02/2026

Local/Setor: 00000407 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

186.	E-SIC /E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	
187.	E-SIC /E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo S MTP.	
188.	E-SIC /E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	
189.	E-SIC /E-OUV	Incluir relatórios de ouvidoria no site;	
190.	E-SIC /E-OUV	Informações contendo: • Endereço físico; • Telefone; • E-mail; • Horário de funcionamento; • Nome do ocupante; • Instância recursal.	

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

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

Assinatura da Secretaria Emitente

Gestor do Processo

Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____

Fiscal do Contrato

Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____