



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO nº. 035/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025**  
**PROCESSO PROTOCOLO GERAL - 17635/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

Nº 035/2025 - LEI 14.133/2021

**CONTRATANTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS - BA  
CNPJ 13.672.597/0001.62

**DEMANDANTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTAS, APLICAÇÕES PARA O AMBIENTE WEB, QUE COMPREENDEM MÓDULOS QUE INTEGRAM O PORTAL DO EXECUTIVO, ACOMPANHADOS DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO; SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL; CAPACITAÇÃO; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; ATUALIZAÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA BEM COMO A CONSOLIDAÇÃO, INDEXAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO “PORTAL DO EXECUTIVO”, SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL EM NUVEM, ASSIM COMO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOSTING) DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER) QUE PROVERÃO O SEU ACESSO VIA INTERNET PÚBLICA.**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

SIGILOSO

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

ABERTURA DE PROPOSTA – 05/12/2025 – AS 08:30HS  
INÍCIO DA DISPUTA – 05/12/2025 – AS 08:30HS

**TIPO DE JULGAMENTO**

MENOR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA**

ABERTO



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025**

Regida pela Lei nº 14.133/2021 com aplicação subsidiária ao Decreto Municipal nº 269 de 14/01/2025, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

**Órgão(s) Participante(s):**

Secretaria Municipal de Gestão

---

**I – Processo Administrativo:**

186/2025

---

**II – DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:**

05/12/2025 – 08h30min (Horário De Brasília), no endereço eletrônico:  
<https://licitanet.com.br/>

---

**III – INÍCIO DA DISPUTA:**

05/12/2025 – 08h30min (Horário De Brasília), no endereço eletrônico:  
<https://licitanet.com.br/>

---

**IV – LOCAL:**

05/12/2025 – 08h30min (Horário De Brasília), no endereço eletrônico:  
<https://licitanet.com.br/>

---

**V – OBJETO DA LICITAÇÃO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTAS, APLICAÇÕES PARA O AMBIENTE WEB, QUE COMPREENDEM MÓDULOS QUE INTEGRAM O PORTAL DO EXECUTIVO, ACOMPANHADOS DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO; SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL; CAPACITAÇÃO; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; ATUALIZAÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA BEM COMO A CONSOLIDAÇÃO, INDEXAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO “PORTAL DO EXECUTIVO”, SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL EM NUVEM, ASSIM COMO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOSTING) DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER) QUE PROVERÃO O SEU ACESSO VIA INTERNET PÚBLICA**

---

**VI – PRAZOS:**

A execução dos serviços deverá ocorrer conforme estabelecido no termo de referência.

Vigência Contratual: 12 (doze) meses;

---

**VII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal/fatura e respectiva conferência, conforme conta do Termo de Referência.

---



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

---

**VIII – LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços serão realizados conforme termo de referência

---

**IX – ANEXOS:**

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
  - ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;
  - ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO;
  - ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
  - ANEXO V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
  - ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS;
  - ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;
  - ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP;
  - ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO;
  - ANEXO X – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
  - ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
-



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 035/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025**

O **MUNICÍPIO DE ILHÉUS** – Estado da Bahia, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, por determinação do Ilm. Senhor Cristiano Tavares de Souza Carvalho, Secretário Municipal de Gestão, torna público, para conhecimento das empresas interessadas que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, regido pela Lei Federal nº. 14.133, de 01/04/2021, pelo Decreto Municipal nº 269 de 14/01/2025, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos. O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – internet, através do site <https://licitanet.com.br/>.

**1. REGÊNCIA LEGAL**

- 1.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021
- 1.2. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e 147 de 07/08/2014;
- 1.3. Decreto Municipal nº 269 de 14 de janeiro de 2025 e alterações posteriores.

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica no site <https://licitanet.com.br/>**;

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Ilhéus - BA, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo LICITANET constante da página eletrônica <https://licitanet.com.br/>;

**3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

Início do recebimento das propostas:	<b><u>21/11/2025 a partir das 18:00hs</u></b>
Abertura das Propostas:	<b><u>05/12/2025 a partir das 08:30hs</u></b>
Início da Disputa:	<b><u>05/12/2025 a partir das 08:30hs</u></b>

**4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à <https://licitanet.com.br/>;

4.3. É vedada a participação de empresa que esteja declarada inidonea nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

4.4. É vedada à participação direta na presente licitação de:

- a) Pessoa física;
- b) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- c) Empresa que estiver sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- d) Empresa que esteja suspensa de licitar ou contratar no âmbito do Município de Ilhéus-Bahia e/ou declarada inidônea por qualquer Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, na data da licitação e;
- e) Empresa que tiver promovido qualquer tipo de dano ao município, que se comprove com parecer jurídico ou laudo técnico ou mesmo notificação, mesmo que seja mora no prazo.
- f) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- g) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- h) Empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador,
- i) acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- j) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- k) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- l) Empresas controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

vedados pela legislação trabalhista:

- n) Agente público do órgão ou entidade licitante;
- o) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- p) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- q) O impedimento de que trata a alínea “k” será também aplicada ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- r) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa que se referem as alíneas “h e i” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- s) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- t) O disposto nas alíneas “h e i” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- u) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei 14.133/2021.
- v) A vedação de que trata a alínea “o” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ao sistema **no site <https://licitanet.com.br/>**, até o horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.5.1. Todas as ações referentes ao certame serão realizadas no sistema ***licitanet*** (<https://licitanet.com.br/>), não sendo aceito a utilização de qualquer outro sistema ou meio para cadastro de propostas e documentações.

4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto ao portal (<https://licitanet.com.br/>), onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu Login e senha de acesso, na agência de preferência da LICITANTE.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

4.7. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo (se houver) e em caso de itens específicos mediante solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, com a inserção de catálogos do fabricante.

4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo XI, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema (<https://licitanet.com.br>), informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e 147/2014.

## **5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITANET:**

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6**, operador devidamente credenciado ao sistema (<https://licitanet.com.br/>), atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: (<https://licitanet.com.br/>);

6.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, sob a responsabilidade do seu usuário.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **7. PARTICIPAÇÃO**

7.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

7.2. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

7.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

7.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao <https://licitanet.com.br/>, no Telefone: (34) 2512-6500 ou no E-mail: [fornecedor@licitanet.com.br](mailto:fornecedor@licitanet.com.br) ou [comercial@licitanet.com.br](mailto:comercial@licitanet.com.br).

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances de julgamento.

8.1.1 Após o fim da fase de lances, o licitante classificado em 1º lugar deverá enviar a proposta comercial readequada e os documentos de habilitação nos termos deste edital, no prazo de 2 (duas) horas a contar da intimação via sistema.

8.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema que:

8.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas formas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

8.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

8.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16, da Lei nº 14.133/2021.

8.5. O fornecedor/prestador enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49, observando o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021;

8.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento do certame, para aquele item;

8.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 8.4 ou 8.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital.

8.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõe a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

envio de lances.

8.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

8.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

8.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

8.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

8.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

8.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do **item 8.11 possuirá caráter sigiloso** para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

8.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.1.1. Valor total Global;

9.1.2. Valor Unitário;

9.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas quando participarem de licitações públicas;

9.10. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada, sob pena de desclassificação (Súmula TCU nº 254/2010).

9.11. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a Licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário e IN SLTI nº. 2/2008). As licitantes estarão impedidas de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do simples nacional, ofensa às disposições da LC nº. 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão nº. 797/2011 - Plenário, sob pena de desclassificação.

9.12. As licitantes estarão impedidas de aplicar o regime de Desoneração na Folha de Pagamentos tendo em vista o objeto da presente licitação, a mesma não se encontra enquadrada no rol das atividades descritas na Lei nº.12.546/2011, sob pena de desclassificação.

9.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e locais indicados neste Edital.

10.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

10.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante, nas descrições da plataforma do sistema.

10.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total por Lote.

10.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

10.10. O licitante poderá uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

10.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

10.12. O sistema adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

10.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

10.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no site eletrônico utilizado para divulgação.

10.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

10.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance será considerado empatado com a primeira colocada.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

10.19.1. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.19.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.19.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

10.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

10.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

10.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do Estado em que este se localiza;

10.20.2.2. Empresas brasileiras;

10.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.21. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2011.

10.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.23. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.24. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.25. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.26. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10.27. A critério do Pregoeiro poderá ser exigida planilha de composição de custos e formação de preços dos produtos envolvidos na contratação e sua apresentação serão no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir da solicitação do Pregoeiro. O não atendimento implicará na desclassificação da arrematante.

## **11. FASE DE JULGAMENTO**

11.1. Encerrada a fase de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

nº 3/2018, art. 29, caput).

11.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, § 1º).

11.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (IN nº 3/2018, art. 29, § 2º).

11.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPS, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 1.2 deste edital.

11.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observando o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.7.1. Contiver vícios insanáveis;

11.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

11.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

11.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.9. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

11.10. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.

11.11. Caso o custo por lote estimado do objeto licitado tenha sido descomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

11.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

11.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

11.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo do demais licitantes.

**11.15. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

11.15.1 A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horários definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

11.15.2 A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública;

11.15.3 Todos os documentos e itens abaixo são OBRIGATÓRIOS, para garantir agilidade na verificação e validação da solução apresentada, bem como da empresa a ser contratada;

11.15.4 O não atendimento aos requisitos das Etapa nº 1 e Etapa nº 2, abaixo, implicará a desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no item 4.3.4 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

11.15.5 ETAPA Nº 1:

11.15.5.1 Apresentar Plano de Implantação, não excedendo 05 (cinco) dias



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

corridos;

11.15.5.2 Apresentar Plano de Gerenciamento de Riscos;

11.15.5.3 Apresentar Plano de Capacitação dos servidores, não excedendo 05 (cinco) dias corridos;

11.15.6 Qualificação Técnico-profissional;

11.15.6.1 Os requisitos básicos do prestador responsável técnico pela prestação do serviço e gerência da equipe de execução serão, minimamente, de curso técnico ou superior: em tecnologia em análise e desenvolvimento de sistema, ou, graduação na área de Tecnologia da Informação (TI) com titulação de tecnólogo, ou, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistema. Devendo ter formação afim com o serviço objeto desta contratação.

11.15.6.2 A qualificação deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial.

11.15.7 Qualificação Técnica

11.15.7.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste credenciamento através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente credenciamento, de no mínimo 12 meses contínuos.

11.15.9 ETAPA Nº 2:

11.15.9.1 Apresentar em 05 (cinco) dias corridos os requisitos técnicos das Soluções de Softwares solicitados na tabela "ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO", abaixo conforme o TERMO DE REFERÊNCIA, onde serão classificados como "O – OBRIGATÓRIO" e "D – DESEJÁVEL", sendo avaliados em Atendido – "SIM ou NÃO"..

11.15.9.2 O item classificado como "O" – OBRIGATÓRIO, deve ser atendido integralmente, sem ressalvas.

11.15.9.3 O item classificado como "D" – DESAJÁVEL, poderá ser atendido com ressalva.

11.15.9.4 Os itens desejáveis deverão ser atendidos em no mínimo 85%, sob pena de desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no item 4.3.4 deste TERMO DE REFERÊNCIA

11.15.10 FASES DA ETAPA 2:

FASE 1: Quanto aos requisitos técnicos quando se aplicarem conforme o TR.

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM ESPECIFICADO NO TR	ATENDIDO (SIM ou NÃO)
1	O	REDIRECIONAMENTO PARA O MANUAL TÉCNICO ONLINE, DE ACORDO COM O MÓDULO ACESSADO	5.2.5	



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM ESPECIFICADO NO TR	ATENDIDO (SIM ou NÃO)
		NA ÁREA PRIVADA		
2	D	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS	6.1	
3	O	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES	6.2.1	
4	O	RESPONSIVIDADE NA ÁREA PÚBLICA E PRIVADA	6.2.3	
5	O	SEGURANÇA	6.2.4	
6	O	ENVIO AUTOMATIZADO E-MAILS	6.2.5	
7	O	ACESSIBILIDADE	6.3.1	
8	D	CADASTRO DE INTERNAUTAS	6.3.3	
9	O	CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS	6.3.4	
10	D	CONSULTAS NO GERENCIAMENTO	6.3.6	
11	D	BUSCA DE ENDEREÇO PELO CEP	6.3.7	
12	O	INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS	6.3.8	
13	O	EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO	6.3.9	

**FASE 2: Quanto aos requisitos do Portal Institucional**

14	O	CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL	7.1	
15	O	CONFIGURADOR DE MENUS	7.2	
16	O	NOTÍCIAS E MATÉRIAS	7.3	
17	O	REPOSITÓRIOS DE ÁUDIOS E VÍDEOS	7.4	
18	O	VÍDEOS DO YOUTUBE	7.5	
19	O	REPOSITÓRIO DE IMAGENS	7.6	
20	O	BANCOS DE IMAGENS	7.7	
21	O	REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS	7.8	
22	O	BANNERS	7.9	
23	O	CARTÕES POSTAIS	7.10	
24	O	AGENDAS DE EVENTOS	7.11	
25	O	ATENDIMENTO ELETRÔNICO	7.12	
26	O	ENQUETES	7.13	
27	O	LEGISLAÇÕES	7.14	
28	O	LINKS ÚTEIS	7.14.1	
29	O	REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS	7.16	
30	O	PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	7.17	
31	O	PUBLICAÇÕES OFICIAIS	7.18	
32	O	UNIDADES	7.19	
33	O	OUVIDORIA	7.20	
34	O	GUIA DE SERVIÇOS	7.21	

**FASE 3: Quanto aos requisitos do Portal da Transparência**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

35	O	ATENDIMENTO A TODOS OS REQUISITOS DE TRANSPARENCIA ATIVA	8.4	
36	D	ATENDIMENTO A TODOS OS REQUISITOS DE TRANSPARENCIA PASSIVA	8.5	
37	O	ATENDIMENTO A TODOS OS REQUISITOS DE DADOS ABERTOS	8.6	

11.15.11 O contratado deverá fazer migração e armazenamento de todos os dados atuais para o novo site, sem limite de tamanho, quantidade, tipo ou capacidade dos dados. Neste aspecto, o licitante vencedor, deverá migrar e armazenar, no mesmo prazo de execução, todos os dados atuais para o novo site produzido para a Contratante, preservando suas condições e particularidades.

#### 11.16 ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

##### 11.16.1 PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

11.16.1.1 A capacitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial. Visando a melhor absorção de conteúdo, repasse de informações e participação ativa dos envolvidos por parte da CONTRATANTE.

11.16.1.2 Com vistas a contribuir para que os gerenciamentos dos conteúdos e dos Módulos de Serviços bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

11.16.1.2.1 Organizar o Programa de Capacitação de acordo com as Soluções de Softwares contratadas e descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA e Edital.

Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

11.16.1.2.2 Limitar ao prazo de 05 (cinco) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;

11.16.1.2.3 Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;

- a) Garantir que a equipe de profissionais seja suficiente e de boa qualidade para executar bem o Programa de Capacitação.
- b) Apresentar ao Contratante apenas profissionais experientes e bem formados para as atividades do Programa de Capacitação. Deve-se fornecer currículos, certificados e comprovar o vínculo empregatício.
- c) Formar turmas de até 20 participantes.
- d) Limitar a carga horária total de cada capacitação a 24 horas,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

distribuídas em pelo menos 4 dias, com máximo de 6 horas diárias.

- e) Planejar as capacitações para ocorrerem em dias úteis e durante o horário de trabalho do Contratante.
- f) Capacitar os profissionais para serem usuários finais das Soluções de Software, incluindo gerenciamento e publicação de conteúdo.
- g) Utilizar documentos técnicos como material de apoio durante as capacitações.
- h) Realizar as capacitações nas instalações do Contratante, com recursos fornecidos conforme necessário.
- i) Limitar o custo de cada Etapa de Capacitação ao valor total do Programa de Implantação, conforme proposta de preços.
- j) Seguir as regras de orçamento para os serviços de capacitação.
- k) Capacitar os servidores municipais conforme necessário e fornecer documentação detalhada do treinamento.

11.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

11.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste edital, a proposta do licitante será recusada.

11.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **12. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

12.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para efeito de habilitação, nas condições seguintes:

- a) No caso de empresário individual, Requerimento de Empresário (última alteração).
- b) Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente consolidado, à luz do Novo Código Civil Brasileiro, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- c) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente consolidado, à luz do Novo Código Civil Brasileiro, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

- d) Decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**12.3. Regularidade fiscal e trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e certidão da dívida ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.
- g) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação

**12.4. Qualificação econômico-financeira**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- a.1) Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigível e apresentado na forma da Lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

balancete ou balanços provisórios.

- b.1) Entende-se por “último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei”, o prazo estabelecido no art. 1.078 do Código Civil (CC), portanto até o quarto mês seguinte ao término do exercício social (30 de abril). Assim, os documentos referidos na letra “b” devem contemplar os **exercícios sociais de 2023 e 2024.**
- b.2) Será considerado aceito, na forma da lei, o balanço patrimonial assim apresentado:
- I. Para Sociedades Anônimas, cópia da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do licitante;
  - II. Para as demais empresas, cópias legíveis do Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial ou Cartório;
  - III. As empresas com menos de 1 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de Final de Exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis na forma da lei envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquidos relativos ao período de sua existência.
- b.3) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado dos últimos exercícios sociais deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- b.4) Serão aceitos documentos autenticados digitalmente por Juntas Comerciais, desde que seja possível a sua validação através de acesso a website.
- c) Apresentar o cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas constantes no Anexo IX – Análise Contábil e Financeira, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado igual ou maior do que 1 (um) em todos os índices aqui mencionados.

## **12.5. Qualificação técnica**

12.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnico operacional em nome da empresa licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com características semelhantes às do objeto desta licitação;

a) Os atestados deverão ser apresentados constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto e período da contratação.

b) Declaração de pleno conhecimento do edital, conforme modelo anexo.,

12.5.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

12.5.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

12.5.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

12.5.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.5.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

12.5.7. A verificação pelo pregoeiro, em sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.5.8. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

12.5.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei nº 14.133/2021, art. 64):

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- c) Além da apresentação dos documentos, estabelecidos no Termo de Referência anexo I, deste Edital;

12.5.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.5.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

12.5.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, depois de concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**13. DA GARANTIA DA PROPOSTA E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

13.1.1. Na análise da qualificação econômica financeira, já poderemos identificar a saúde financeira da empresa proponente. Desta forma, além da identificação de bons índices financeiros, através do balanço patrimonial, temos ainda que as empresas proponentes são responsáveis pela sua proposta de preços, devendo ainda arcar com os possíveis prejuízos causados a administração pública, devendo ser responsabilizada se assim o fizer. Ademais, o valor não é considerado de grande vulto, para que possamos efetuar a exigência.

**14. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

14.2. A impugnação ou o pedido de esclarecimento deverão ser enviados via sistema, na plataforma <http://licitanet.com.br>. Não sendo válida qualquer outra forma de envio;

14.2.1. O documento enviado deverá constar nome e CPF quando pessoa física ou razão social e CNPJ quando pessoa jurídica.

14.3. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

14.3.1. Excepcionalmente e devidamente justificado, o prazo para resposta dos pedidos de esclarecimentos ou impugnação poderá ser prorrogado até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, promovendo-se, se for o caso, o adiamento da sessão pública.

- a) As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas diretamente no site [www.ilheus.ba.gov.br/site/licitacoes](http://www.ilheus.ba.gov.br/site/licitacoes) e <http://licitanet.com> além do diário Oficial do Município;
- b) A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- c) Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, enviado diretamente no sistema, plataforma <http://licitanet.com>, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação

15.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início imediatamente ao termino do prazo de recurso. Que deverá ser manifestando exclusivamente no sistema <http://licitanet.com>;

15.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

15.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

15.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

17.1 O fornecedor vencedor será convocado para assinar o Contrato, imediatamente a Homologação do processo, através do email e/ou Diário Oficial do Município, no



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

prazo de 05 (cinco) dias corridos, para realização da assinatura.

17.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do termo de contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de seu recebimento.

17.2.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas na Minuta de Contrato, anexo a este Edital.

## **21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

21.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

21.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

21.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

21.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

21.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

21.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

21.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

21.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

21.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

21.1.5. Fraudar a licitação

21.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

21.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

21.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

21.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

21.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

21.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

21.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

21.2.1. advertência;

21.2.2. multa;

21.2.3. impedimento de licitar e contratar e

21.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

21.3.2. as peculiaridades do caso concreto

21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

21.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

21.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

21.4.1. Para as infrações previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

21.4.2. Para as infrações previstas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

21.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

21.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicados aos responsáveis em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

21.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

21.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 21.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas na legislação.

21.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

21.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

21.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

21.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

22.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios de isonomia e do interesse público.

22.9. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

22.10. O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal da Transparência, [www.ilheus.ba.gov.br](http://www.ilheus.ba.gov.br) e no <https://licitanet.com.br/>

22.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO;



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

Ilhéus / BA, 21 de novembro de 2025

**Cristiano Tavares de Souza Carvalho**

Secretário Municipal de Gestão

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025**

**PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o PORTAL DO EXECUTIVO, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; migração de dados; treinamento; atualização corretiva e evolutiva bem como a consolidação, indexação e integração de documentos no âmbito do “PORTAL DO EXECUTIVO”, serviço de gestão documental em nuvem, assim como de serviços de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A modernização do site institucional da Prefeitura Municipal de Ilhéus é essencial para atender às demandas contemporâneas de comunicação, transparência e interação com a população, e neste sentido, é fundamental destacarmos os principais pontos que justificam a necessidade desse projeto:

### 1. Melhoria na Comunicação com o Cidadão

Canais de Atendimento: O site irá oferecer canais de comunicação direta, como formulários de contato, chats online e FAQs, facilitando a resolução de dúvidas e o atendimento ao público.

Divulgação de Serviços: Informações sobre serviços municipais, como saúde, educação, transporte e cultura, serão divulgadas de forma organizada, permitindo que os cidadãos saibam onde e como acessá-los.

### 2. Modernização da Gestão Pública

Imagem Institucional: Um site bem estruturado reflete uma gestão moderna e comprometida com a inovação, fortalecendo a credibilidade da administração municipal perante a população e outras instituições.

Integração com Redes Sociais: O site será integrado às redes sociais da prefeitura, ampliando o alcance das campanhas e comunicados oficiais.

### 3. Transparência e Acesso à Informação

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): Um site institucional moderno permite que a prefeitura cumpra a legislação, disponibilizando informações públicas de forma clara e acessível, como licitações, gastos públicos, relatórios de gestão e dados sobre serviços municipais.

Facilidade de Consulta: O site terá como premissa centralizar informações, evitando a necessidade de deslocamento físico dos cidadãos até órgãos públicos para obter dados básicos.

### 4. Facilitação de Processos Burocráticos

Serviços Online: O site oferecerá a possibilidade de realizar diversos serviços públicos de forma digital, como emissão de documentos, agendamentos e pagamentos de taxas, reduzindo filas e otimizando o tempo dos cidadãos.

Atualização em Tempo Real: Informações sobre obras, eventos e emergências (como alagamentos ou interdições) poderão ser atualizadas em tempo real, mantendo a população informada.

### 5. Promoção da Participação Cidadã

Fóruns e Consultas Públicas: O site será uma plataforma para consultas públicas, enquetes e fóruns de discussão, incentivando a participação da população nas decisões municipais.

Divulgação de Editais e Oportunidades: Informações sobre concursos públicos, programas sociais e oportunidades de emprego poderão ser amplamente divulgadas, alcançando um maior número de interessados.

### 6. Redução de Custos e Sustentabilidade

Menos Gastos com Papel: A digitalização de documentos e processos reduzirá custos



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

com impressão e armazenamento físico.

Comunicação Eficiente: A comunicação digital é mais ágil e econômica do que métodos tradicionais, como cartas ou anúncios em mídia impressa.

**7. Acesso em Qualquer Lugar e a Qualquer Hora**

Disponibilidade 24/7: O site estará disponível para consulta a qualquer momento, permitindo que os cidadãos acessem informações e serviços mesmo fora do horário comercial.

Acesso Mobile: Com um site responsivo, os cidadãos podem acessar as informações de qualquer dispositivo, como smartphones e tablets.

**8. Atendimento a Diferentes Públicos**

Inclusão Digital: O site será implementado com ferramentas de acessibilidade, como leitores de tela e alto contraste, garantindo que pessoas com deficiência visual ou outras limitações possam utilizá-lo.

Informações Multilíngue: O site utilizará de recursos de tradução para diversos idiomas, atendendo a diferentes grupos populacionais.

A implantação de um novo site institucional para a Prefeitura Municipal de Ilhéus é uma medida estratégica que visa modernizar a gestão pública, ampliar a transparência, melhorar a comunicação com os cidadãos e promover a participação social. Além de atender às exigências legais, o site será fundamental para o desenvolvimento sustentável e a eficiência administrativa, beneficiando tanto a população quanto a própria administração municipal.

**3. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

**3.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

3.1.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste Termo de Referência;

3.1.2. As Soluções de Softwares especificadas neste Termo de Referência são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 5 deste Termo de Referência, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL – PORTAL DO EXECUTIVO A ser publicado no endereço oficial do município, conforme item 7 deste Termo de Referência.
WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA A ser publicado no endereço oficial do município, conforme especificado no item 8 deste Termo de Referência.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

<b>WEBSITES SETORIAIS SUBORDINADOS AO PORTAL DO EXECUTIVO</b> A ser publicado no endereço oficial do município, conforme item 9 deste Termo de Referência.
<b>SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO</b> A ser publicado no endereço oficial do município, conforme especificado no item 10 deste Termo de Referência.
<b>SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS LEGAIS DO MUNICÍPIO</b> Serviços a serem executados conforme especificado no item 11 deste Termo de Referência.

3.1.3. O registro do domínio oficial, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta.

#### **4. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

##### **4.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

4.1.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;

4.1.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

4.1.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

4.1.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

##### **4.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS**

###### **4.2.1. DO CONTRATANTE**

4.2.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;

4.2.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

4.2.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de serviço;

4.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- 4.2.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 4.2.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 4.2.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 4.2.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
- 4.2.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
- 4.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 4.2.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- 4.2.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.
- 4.2.1.13. Caso já se tenha um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), a contratante garantirá os termos listados abaixo:
- 4.2.1.13.1. Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011):
- 4.2.1.13.2. O SIAFIC deve cumprir as disposições da Lei de Acesso à Informação, garantindo o acesso público às informações geradas e armazenadas pelo sistema.
- 4.2.1.13.3. Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000):
- 4.2.1.13.4. É imperativo que o sistema esteja em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando transparência e controle dos recursos públicos.
- 4.2.1.13.5. Obrigação de Compartilhamento de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD):
- 4.2.1.13.5.1. A LGPD estabelece que o compartilhamento de dados pode ser obrigatório em determinadas situações, visando a transparência e o interesse público.
- 4.2.1.13.6. Integração com Outros Sistemas (Decreto nº 10.540/2020):
- 4.2.1.13.6.1. Conforme o Decreto nº 10.540/2020, o SIAFIC deve integrar-se a outros sistemas de informação governamentais para garantir a interoperabilidade e o compartilhamento de dados.
- 4.2.1.13.7. Divulgação de Informações no Portal da Transparência (Lei nº 12.527/2011):
- 4.2.1.13.7.1. As informações financeiras e orçamentárias geradas pelo SIAFIC devem ser divulgadas no Portal da Transparência, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.
- 4.2.1.13.8. Monitoramento do Acesso aos Dados (Decreto nº 7.724/2012):
- 4.2.1.13.8.1. O sistema deve registrar e monitorar o acesso às informações compartilhadas, garantindo a transparência e a prestação de contas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

4.2.1.14. Esses itens ressaltam a obrigação do SIAFIC em compartilhar informações com sistemas terceiros para promover a transparência do executivo municipal, em conformidade com as leis e decretos pertinentes, incluindo a LGPD, que estabelece o compartilhamento obrigatório de dados em para atendimento da transparência do ente federativo.

**4.2.2. DA CONTRATADA**

4.2.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o Termo de Referência, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;

4.2.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;

4.2.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

4.2.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

4.2.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;

4.2.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;

4.2.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

4.2.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

4.2.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

4.2.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;

4.2.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;

4.2.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;

4.2.2.13. Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;

4.2.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;

4.2.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

4.2.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

4.2.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

**4.3. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

4.3.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;

4.3.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de Serviço;

4.3.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;

4.3.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;

4.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

4.3.6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no art. 140, §1º 5 da Lei Federal nº 14.133/21;

4.3.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;

4.3.8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;

4.3.9. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;

4.3.10. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

4.3.11. A vigência do contrato de prestação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 106, da Lei Federal nº 14.133/21, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**4.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.4.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação, a proposta de preços obrigatoriamente em conformidade com o que está descrito neste Termo de Referência e no instrumento de convocação;

4.4.2. A licitante deverá apresentar em sua Proposta de Preços a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo apresentado abaixo:

<b>PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>					
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o PORTAL DO EXECUTIVO, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; migração de dados; treinamento; atualização corretiva e evolutiva bem como a consolidação, indexação e integração de documentos no âmbito do "PORTAL DO EXECUTIVO", serviço de gestão documental em nuvem, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.					
<b>Obs.: Ofertar OBRIGATORIAMENTE para todos os Serviços os valores unitários e totais solicitados</b>					

1. WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL					
Itens (A)	Descrição (B)	Qtde (C)	Unidade (D)	Custo Unitário (E)	Total do Item (I)
1.1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
1.2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
Total do Produto					R\$ 0.000,00
2. WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA					
Itens (A)	Descrição (B)	Qtde (C)	Unidade (D)	Custo Unitário (E)	Total do Item (I)
2.1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
2.2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
Total do Produto					R\$ 0.000,00
3. WEBSITES SETORIAIS SUBORDINADOS AO PORTAL DO EXECUTIVO					
Itens (A)	Descrição (B)	Qtde (C)	Unidade (D)	Custo Unitário (E)	Total do Item (I)
3.1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
3.2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
SubTotal do Produto					R\$ 0.000,00
Quantidade de WebSites Setoriais					10
SubTotal do Produto (SubTotal * Qtde Websites Setoriais)					R\$ 0.000,00
4. SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO					
Itens (A)	Descrição (B)	Qtde (C)	Unidade (D)	Custo Unitário (E)	Total do Item (I)
4.1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
4.2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
Total do Produto					R\$ 0.000,00
5. COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS LEGAIS DO MUNICÍPIO					
Itens (A)	Descrição (B)	Qtde (C)	Unidade (D)	Custo Unitário (E)	Total do Item (I)
4.1	Compilação e consolidação de normas legais do município	12	Mensal	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
Total do Produto					R\$ 0.000,00

Valor Global R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - Por extenso



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

( \_\_\_\_\_ )

4.4.3. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;

4.4.4. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando todos serviços descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;

4.4.5. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);

4.4.6. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada grupo de serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

**4.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

4.5.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TERMO DE REFERÊNCIA, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

4.5.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;

4.5.3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;

4.5.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;

4.5.5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

4.5.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;

4.5.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

4.5.8. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;

4.5.9. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

4.5.10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

**4.6. DO REAJUSTAMENTO**

4.6.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;

4.6.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

**5. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

**5.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)**

5.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;

5.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;

5.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;

5.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;

5.1.5. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

5.1.6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:

5.1.7. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;

5.1.8. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;

5.1.9. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

5.1.10. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC, entre outros.

**5.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS**

5.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas;

5.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);

5.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;

5.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

5.2.5. Garantir que ao acessar algum módulo de serviço/conteúdo na área privada, o link de referência do manual técnico será direcionado automaticamente ao respectivo tópico de ajuda do módulo acessado nos softwares.

**5.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO**

5.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;

5.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;

5.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;

5.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;

5.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;

5.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

## **6. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

### **6.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS**

6.1.1. Os softwares descritos constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;

6.1.2. Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.

6.1.2.1. Os usuários corporativos poderão acessar os portais na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.

6.1.3. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA, respectivamente itens 7 deste TERMO DE REFERÊNCIA, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;

6.1.4. Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;

6.1.5. Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis” indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;

6.1.6. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização dos portais será realizada via internet pública;

6.1.7. Os recursos e o conteúdo presentes nos portais deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;

6.1.8. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;

6.1.9. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;

6.1.10. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:

6.1.11. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados etc.), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);

6.1.11.1. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;

6.1.11.2. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;

6.1.12. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

## **6.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**

### **6.2.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)**

6.2.1.1. Garantir continuamente que a operacionalização dos portais ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

### **6.2.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS**

6.2.2.1. Garantir que os portais ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

### **6.2.3. QUANTO A DESEMPENHO E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UX)**

#### **DESEMPENHO E VELOCIDADE:**

6.2.3.1. Tempo de carregamento: Será utilizada a ferramenta Google PageSpeed Insights ou GTmetrix para medir o tempo de carregamento da página e obter métricas como o LCP (Largest Contentful Paint) e o FID (First Input Delay).

6.2.3.2. Responsividade: Deverá atender aos padrões de web design<sup>1</sup> responsivo. Os websites mantidos nas áreas pública e privada, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

#### **ACESSIBILIDADE (CONFORMIDADE COM WCAG):**

---

<sup>1</sup> web design é uma extensão da prática dos trabalhos do [design gráfico](#), onde o foco do projeto é a criação de [websites](#) e documentos para o ambiente da internet.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

6.2.3.3. **Leitor de tela:** Será usado leitor de tela (como o NVDA ou VoiceOver) para verificar se o site pode ser navegado e compreendido por pessoas com deficiência visual.

6.2.3.4. **Contraste de cores:** Será utilizado a ferramenta **WebAIM Contrast Checker** para garantir que o contraste de cores atenda aos requisitos da WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), tornando o texto legível para pessoas com baixa visão.

6.2.3.5. **Navegabilidade por teclado:** Será verificado se todas as funcionalidades do site (menus, botões, links) podem ser acessadas e operadas usando apenas o teclado.

**6.2.4. QUANTO A SEGURANÇA**

6.2.4.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

6.2.4.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;

6.2.4.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

**a)** Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante.

- I. Gerenciar as contas de acesso;
- II. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;
- III. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;
- IV. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;
- V. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- VI. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário; (2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;
- VII. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo CAPTCHA<sup>2</sup>, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.

**6.2.5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)**

<sup>2</sup>CAPTCHA é um acrônimo da expressão "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

6.2.5.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela solução.

6.2.5.2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da solução.

**6.2.6. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE**

6.2.6.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

6.2.6.2. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;

6.2.6.3. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

**6.3. REQUISITOS FUNCIONAIS**

**6.3.1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.3.1.1. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência:

- a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;

6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência:

- a) Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b) Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web;
- c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal";
- e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS<sup>3</sup> (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g) Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo "longdesc";
- h) Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i) Item frames: usar sempre a tag "noframes" e adotar o emprego de títulos significativos;
- j) Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k) Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l) Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m) Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n) Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal "-" ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas cromo deficientes.

## **6.3.2. QUANTO A SEGURANÇA**

### **6.3.2.1. Uso de Autenticação Única (SSO/OIDC)**

- A aplicação deverá utilizar Provedor de Identidade central (IdP) compatível com OpenID Connect (OIDC) e OAuth 2.0, por meio do fluxo Authorization Code com PKCE, com sessões únicas entre os websites do Contratante.
- Centralizar no IdP o ciclo de vida de contas (criação, atualização, desativação, recuperação de acesso e políticas de senha), não sendo permitido o armazenamento de senhas nas Soluções de Softwares.

<sup>3</sup>CSS é uma "folha de estilo" composta por "camadas" e utilizada para definir a apresentação (aparência) em páginas da internet que adotam para o seu desenvolvimento linguagens de marcação, como por exemplo: XML, HTML e XHTML.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Este mecanismo de autenticação deverá ser utilizado na área privada do site (ambiente de gerenciamento) e pelos internautas.

6.3.2.2. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, com autenticação única (SSO), que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

**a) Na ÁREA PRIVADA:**

- Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
- Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;

**6.3.3. QUANTO AO CADASTRO DE INTERNAUTAS**

6.3.3.1. Garantir que esteja disponível para as Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, conforme item 7.13 deste Termo de Referência; (2) Licitações, conforme item 7.23 deste Termo de Referência; (3) E-SIC, conforme item 7.22 deste Termo de Referência; (4) Notícias e Matérias, conforme item 7.3 e; (5) Guia de Serviços, conforme item 7.21 deste Termo de Referência, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

- a)** Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

6.3.3.2. Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;

6.3.3.3. Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;

6.3.3.4. Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;

6.3.3.5. Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;

6.3.3.6. Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).

**6.3.4. QUANTO A CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS**

6.3.4.1. Conter funcionalidade, aplicada aos portais conforme itens 7 que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios dos seguintes Módulos de Serviço: (1) Notícias e Matérias; (2) Repositórios de Áudios e Vídeos; (3) Vídeos do Youtube; (4) Repositório de Imagens; (5) Bancos de Imagens; (6) Repositório de Downloads; (7) Cartões Postais; (8) Agendas de Eventos; (9) Enquetes; (10) Legislações; (11) Links úteis; (12) Perguntas e Respostas Frequentes; (13) Publicações Oficiais; (14) Unidades; (15) Guia de Serviços; (16) Processo Executivo; (17) Licitações; (18) Transparência em Tempo Real e; (19) Contratos;

- a) Garantir que, uma vez informado pelo internauta, qualquer palavra, frase ou termo específico, compostos por qualquer conjunto de caracteres, seja realizada a consulta destes conteúdos informados nos repositórios dos websites, incluindo os conteúdos de arquivos com as extensões PDF, TXT e HTML, além dos registros de dados incorporados ao Sistema Gerenciador de Bancos de Dados;
- b) Permitir que o internauta parametrize em quais Módulos de Serviço, assim como os períodos limites, relativos às datas de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- c) Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrada em cada Módulo de Serviço;
- d) Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

**6.3.5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)**

6.3.5.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), esteja incorporada aos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares, conforme os requisitos (quando for o caso) assim como sejam providos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada;

- a) Permitir, através das atividades de gerenciamento, que seja possível parametrizar o seguinte, relativo ao serviço de SMTP: (1) o endereço do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); (2) a porta do servidor SMTP; (3) se o servidor SMTP requer a autenticação SSL (Secure Socket Layer); (4) a identificação (login) do usuário que irá se autenticar no servidor SMTP; (5) a senha de autenticação do usuário e; (6) o e-mail que será utilizado como “remetente” para todos os envios de correspondências automatizadas pelos Módulos de Serviços, quando se aplicar;
- b) O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

**6.3.6. QUANTO A EXIBIÇÃO DE REGISTROS DE DADOS RESULTANTES DAS CONSULTAS NO GERENCIAMENTO**

6.3.6.1. Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte:

- a) Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;
- b) Parametrizar o número máximo de registros de dados exibidos numa página de consulta;
- c) Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;
- d) Possibilitar a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, pelo conteúdo dos campos que estão sendo exibidos;
- e) Possibilitar a exibição dos registros de dados que tiveram a sua exibição ocultada nas áreas públicas dos websites, exclusivamente para os Módulos de Serviço que possuam o recurso de ocultá-los;
- f) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas;
- g) Possibilitar a edição e a exclusão dos registros de dados exibidos nas tabelas ou grids.

**6.3.7. QUANTO A INCORPORAÇÃO E À CONSULTA AUTOMATIZADAS DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DO CEP**

6.3.7.1. Garantir que quando empregado os termos “endereço completo” ou “endereços completos” nas especificações dos requisitos dos Módulos de Serviços, compreenda-se, relativo ao registro do endereço de um local físico, seja promovido pelos internautas, via área pública dos websites, ou pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento, via área



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

privada, que a interface de cadastramento do referido endereço deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes informações, em campos específicos e independentes: (1) o número do CEP (Código de Endereçamento Postal); (2) o nome do logradouro; (3) o número do endereço no logradouro; (4) o complemento do endereço; (5) o nome do bairro; (6) o nome da cidade; (7) a sigla do estado (UF) e; (8) o nome do país;

- a) Garantir, durante a incorporação do endereço, a consulta automática do número do CEP informado, numa base de dados atualizada de CEP brasileira, de responsabilidade exclusiva da Contratada, para que, através da consulta, exclusivamente quando o CEP informado for encontrado na base de dados, o nome do logradouro, o nome do bairro, o nome da cidade, a sigla do estado (UF) e o nome do país (Brasil), sejam incorporados aos campos respectivos e exibidos automaticamente na interface do Módulo de Serviço, e, quando não for encontrado o CEP, os dados do endereço deverão ser informados manualmente.

**6.3.8. QUANTO A INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES**

6.3.8.1. Garantir que em razão dos requisitos dos módulos que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.

**6.3.9. QUANTO AO EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO**

6.3.9.1. Garantir que quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG<sup>4</sup> (WhatYouSeeisWhatYouGet), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão.

**7. WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL**

**7.1. CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL**

- Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.
- Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.

<sup>4</sup>WYSIWYG é o acrônimo da expressão "What You See Is What You Get". Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa. O uso inicial do termo foi relacionado a editores de texto, agora porém é aplicado a qualquer tipo de programa, como, por exemplo, programas de web design.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slideshow, com opção de destaque.
- Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- Enquetes em boxes de conteúdo.
- Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.
- Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários na área pública do website.

**7.2. CONFIGURADOR DE MENUS**

- Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.
- Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.

O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

**7.3. NOTÍCIAS E MATÉRIAS**

- Incorporação de notícias para exibição em páginas específicas, seguindo um repositório único.
- Gerenciamento de categorias e assuntos para classificação das notícias.
- Relacionamento individualizado e em grupo entre notícias.
- Adição de títulos, créditos de autoria, data e horário de inserção.
- Publicação automatizada em data e horário pré-definidos.
- Ocultação e autorização de exibição pelos usuários responsáveis.
- Adição de resumos para divulgação na página principal.
- Classificação e exibição de notícias conforme design prévio.
- Editor de texto integrado para gerenciar conteúdo.
- Incorporação de imagens com redimensionamento.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Consulta e pesquisa por palavras, assuntos, datas e se oculto.
- Visualização ampliada de imagens.
- Incorporação de frames redimensionáveis para conteúdos externos.
- Impressão de notícias conforme layout padronizado.
- Incorporação de links e arquivos para download.
- Gestão de bancos de imagens e enquetes.
- Inserção de comentários pelos internautas com moderação.
- Notificação automática em caso de rejeição de comentários.
- Registro e exibição do número de acessos e/ou visualizações.
- Relacionamento da matéria com unidades e legislação cadastrada no portal.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do conteúdo de notícias e matérias na área pública do website, promovendo interatividade e controle.

#### **7.4. REPOSITÓRIO DE ÁUDIOS E VÍDEOS**

- Gerenciamento da incorporação de arquivos de áudio e vídeo em um repositório único no website.
- Informação, em campos independentes, da data de inserção, título, descrição e categoria ou subcategoria do conteúdo.
- Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos.
- Possibilidade de incorporar um número ilimitado de arquivos no repositório, sem limite individual de tamanho.
- Suporte a extensões SWF, FLV e MP3, com pré-visualização sem a necessidade de download.
- Apresentação dos conteúdos de áudio e vídeo na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias.
- Consulta aos conteúdos incorporados durante atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- Visualização de dados relacionados aos conteúdos resultantes da consulta.
- Ocultação dos conteúdos até autorização de exibição pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam permitir uma gestão completa e flexível dos arquivos de áudio e vídeo, garantindo a organização, classificação e controle sobre a exibição na área pública do website.

#### **7.5. VÍDEOS DO YOUTUBE**

- Possibilitar a incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube por meio do ID (identificador do YouTube) ou, alternativamente, incorporar arquivos correspondentes em um repositório único no website.
- Gerenciamento da incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube, automatizando o upload para o Canal do Contratante no YouTube, com informações específicas como categoria, título, data de inserção, descrição e palavras-chave.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube no repositório do website.
- Utilização do identificador ID do YouTube durante o gerenciamento para efetuar a vinculação.
- Garantir a integração de vídeos publicados originalmente no YouTube, permitindo a exibição incorporada no website.
- Consulta dos vídeos do YouTube incorporados ao website durante as atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- Apresentação dos vídeos do YouTube na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias, com reprodução em player integrado à interface do Módulo de Serviço.
- Registro do número de acessos e/ou visualizações aos vídeos do YouTube na área pública do website, apresentando-os aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- Possibilidade, através do gerenciamento, de ocultar os conteúdos de vídeo até que sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e flexível dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube, garantindo sua integração, classificação, controle de visualizações e autorização de exibição.

**7.6. REPOSITÓRIO DE IMAGENS**

- Gerenciar a adição de imagens a um repositório único para exibição posterior na área pública do website, seguindo o design prévio.
- Registrar data de inserção, identificação do autor (crédito) e descrição da imagem durante a incorporação.
- Automatizar a informação de tamanho em bytes e dimensões (largura e altura em pixels) durante o upload.
- Permitir a adição de arquivos JPG, JPEG, GIF e PNG, com até 3 MB.
- Facilitar a adição de várias imagens simultaneamente, possibilitando a incorporação automatizada de bancos de imagens.
- Permitir o download de imagens via área pública do website.
- Possibilitar a consulta de imagens durante as atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras, autores e períodos.
- Oferecer opção para ocultar imagens no repositório até autorização para exibição pública.
- Permitir a visualização ampliada de imagens na área pública ao acionar com um clique do mouse ou ação similar em diferentes dispositivos.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

**7.7. BANCOS DE IMAGENS**

- Gerenciar a adição de bancos de imagens para exibição futura na área pública do website, compostos por imagens existentes no repositório.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Registrar título, descrição, data e hora de publicação do banco de imagens durante a incorporação.
- Permitir a seleção de uma imagem de destaque para identificação na área pública.
- Possuir recurso de "slide show" na área pública, exibindo miniaturas das imagens para seleção e mostrando a descrição quando uma imagem é escolhida.
- Permitir a consulta de bancos de imagens durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos bancos de imagens resultantes da consulta.
- Registrar o número de acessos/visualizações aos bancos de imagens na área pública, mostrando aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- Oferecer opção para ocultar bancos de imagens até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de bancos de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

**7.8. REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS**

- Gerenciar a adição de arquivos para exibição futura na área pública do website, registrando data, hora, título, descrição e categoria/subcategoria.
- Possibilitar a associação de arquivos a categorias e subcategorias no repositório de downloads.
- Permitir a incorporação ilimitada de arquivos, de qualquer extensão e tamanho, com pré-visualização exclusiva para PDF, PNG, JPG, JPEG e GIF.
- Exibir os arquivos do repositório de downloads na área pública, organizados por categorias ou subcategorias.
- Permitir consulta de arquivos durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos arquivos resultantes da consulta.
- Registrar o número de acessos/visualizações aos arquivos na área pública, exibindo aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- Oferecer opção para ocultar arquivos até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento do repositório de downloads, desde a incorporação até a exibição na área pública do website.

**7.9. BANNERS**

- Gerenciar a adição de banners para exibição na página principal da área pública, respeitando o layout do design prévio, com identificação do título.
- Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos JPG, GIF ou PNG, sem restrição de tamanho.
- Possibilitar a consulta de banners durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos banners resultantes da consulta, incluindo detalhes sobre extensões de arquivo.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento de banners na página principal do website, garantindo flexibilidade na incorporação e consulta eficiente



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

durante as atividades de gerenciamento.

**7.10. CARTÕES POSTAIS**

- Adicionar cartões postais relacionados às imagens do repositório, com título, categoria padronizada e descrição.
- Associar cartões postais a categorias para facilitar a organização no repositório.
- Garantir que as imagens do repositório do website sejam utilizadas nos cartões postais durante o gerenciamento.
- Exibir os cartões postais na área pública do website, classificados por categorias.
- Permitir o envio automatizado de cartões postais por e-mail, incluindo remetente, até 3 destinatários, e mensagem personalizada.
- Notificar destinatários do envio, incluindo link para visualização na área pública.
- Notificar o remetente quando o destinatário acionar o link.
- Parametrizar a exigência de CAPTCHA como pré-requisito ao envio de cartões postais.
- Consultar cartões postais durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta.
- Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais na área pública do website.
- Permitir que os cartões postais fiquem ocultos até autorização para exibição na área pública, através do gerenciamento.

**7.11. AGENDAS DE EVENTOS**

- Adicionar agendas de eventos com título, descrição, categoria, subcategoria, imagem de identificação, bancos de imagens, arquivos para download, conteúdo de vídeo associado ao YouTube e detalhes dos itens de evento.
- Associar agendas a categorias e subcategorias para organização.
- Utilizar imagens, bancos de imagens e arquivos para download já existentes no repositório do website durante a incorporação das agendas.
- Consultar agendas durante atividades de gerenciamento com busca por palavras nos títulos.
- Visualizar dados relacionados às agendas e eventos resultantes da consulta.
- Exibir agendas com itens de eventos vigentes em relação à data atual, ordenadas por datas dos eventos mais recentes.
- Permitir a seleção de uma agenda para exibir todas as informações incorporadas de seus itens de eventos.
- Exibir agendas e seus itens como um calendário na área pública.
- Permitir navegação entre dias, semanas e meses.
- Exibir informações detalhadas conforme selecionado, incluindo dados relativos às agendas e itens de eventos.

Essas funcionalidades proporcionam uma gestão simplificada e eficiente de agendas de eventos, facilitando tanto o gerenciamento interno quanto a experiência do usuário



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

na área pública do website.

**7.12. ATENDIMENTO ELETRÔNICO**

- Permitir que internautas anônimos enviem mensagens sem cadastro prévio através do serviço de atendimento eletrônico na área pública do website.
- Armazenar as mensagens em um repositório único mantido pelo website.
- Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificar as mensagens, com a opção de associar uma categoria a múltiplos assuntos.
- Selecionar contas de usuários responsáveis pelo gerenciamento de respostas, associando-as às categorias de mensagens.
- Enviar notificações por e-mail aos usuários responsáveis ao receber uma mensagem, com link para o gerenciamento de resposta.
- Responder às mensagens diretamente por e-mail.
- Configurar a prioridade das respostas (baixa, média, alta).
- Manter status das mensagens (nova, lida, respondida, ignorada).
- Limitar a descrição da resposta a 5.000 caracteres.
- Incorporar um arquivo por resposta, com extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB.
- Coletar informações do internauta (nome, e-mail, endereço, telefone) e detalhes da mensagem, incluindo anexo se necessário.
- Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho até 10 MB.
- Gerenciar a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das mensagens.
- Registrar automaticamente a data e hora do envio da mensagem.
- Consultar mensagens com base em diversos parâmetros, como nome do internauta, períodos de envio, prioridades, status e categorias.
- Gerar relatórios em PDF com informações detalhadas das mensagens, incluindo dados do remetente e resposta.

Essas funcionalidades simplificam o processo de comunicação com internautas, garantindo um sistema de atendimento eletrônico eficiente e organizado.

**7.13. ENQUETES**

- Criar enquetes com título, data e hora de inserção, data e hora de publicação, data e hora de término, e opções de resposta ilimitadas.
- Publicar enquetes na área pública do website conforme o design prévio.
- Exibir o resultado parcial da enquete na área pública após a confirmação do voto.
- Permitir que o resultado completo seja acessado apenas pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento do Módulo de Serviço.
- Apresentar resultados através de gráficos de pizza ou de barra.
- Permitir decidir se o cadastro prévio do internauta é um pré-requisito para votar.
- Garantir que internautas cadastrados votem apenas uma vez.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Permitir que internautas anônimos votem uma vez por dia, quando aplicável.
- Limitar a escolha a apenas uma resposta entre as disponíveis na enquete.
- Consultar enquetes durante as atividades de gerenciamento com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos.
- Produzir consultas parametrizadas com base em períodos de publicação.
- Visualizar todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.
- Permitir que as enquetes fiquem ocultas no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades tornam a gestão de enquetes eficiente e interativa, proporcionando aos usuários uma experiência de participação e visualização de resultados clara e intuitiva.

## **7.14. LEGISLAÇÕES**

### **7.14.1. DA INSERÇÃO DAS NORMAS JURÍDICAS**

A Prefeitura Municipal, conforme descrito neste item, pretende dispor de uma ferramenta de gerenciamento de conteúdo para o seu Portal Institucional, onde se possa cadastrar todo o acervo de legislações do município, assim como indexar todas estas normas jurídicas as quais ela se relaciona.

A solução de software (gerenciador de conteúdo) deve permitir aos usuários acessarem todas as normas nela registradas (leis, decretos, portarias, etc), controlando os atributos necessários para a sua completa indexação, bem como os mecanismos de pesquisa das mesmas de forma que o usuário da internet possa facilmente localizar as normas de seu interesse.

As informações das normas legais deverão contemplar:

- Criação de um repositório único para legislações, com campos específicos, como categoria, numeração, data de assinatura, data de publicação, vinculação com o Diário Oficial Eletrônico (se aplicável), status de vigência, vinculação com a matéria legislativa, resumo, ementa, assuntos, e incorporação de arquivo PDF correspondente à íntegra da legislação.
- Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações.
- Permitir que uma legislação seja vinculada a uma ou mais legislações relacionadas.
- Incorporar arquivos PDF à legislação e permitir a pré-visualização do conteúdo sem a necessidade de download.
- Converter arquivos PDF para HTML através do OCR para edição no editor de textos integrado.
- Associar a legislação ao serviço de Diário Oficial Eletrônico através de URL externa ou vinculação com arquivo mantido pelo Módulo de Serviço Publicações Oficiais.
- Possuir um editor de textos integrado para gerenciar conteúdos de legislações.
- Indexar e formatar automaticamente conteúdos em HTML, identificando elementos como títulos, ementas, artigos, parágrafos, etc.
- Incorporar várias legislações simultaneamente através de lotes de importação com arquivos PDF, DOC ou HTML.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Reconhecer automaticamente números, datas e ementas, cadastrando-as de forma automática no repositório.
- Consultar legislações com base em palavras, frases, ou termos específicos nas ementas.
- Produzir consultas parametrizadas com base em números, anos, períodos de publicação, status, categorias e assuntos.
- Visualizar todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta.
- Permitir ocultar legislações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.
- Permitir consulta parametrizada pelo público em face de números, anos, categorias, períodos de publicação, assuntos e termos específicos no conteúdo das legislações.
- Especificar o local da consulta, como ementas, arquivos PDF, conteúdo HTML ou resumos.

**7.14.2. DA CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS**

- Os documentos a serem digitalizados e compilados, até a presente data num total de **2.500,00** documentos oficiais, conforme previstos no item 7.14 neste termo de referência estão localizados na sede da Prefeitura Municipal, onde serão manuseados durante o processo de digitalização.
- Em nenhuma hipótese, os documentos originais poderão ser retirados da sede da Prefeitura Municipal para se processar a digitalização, salvo autorização expressa do fiscal do contrato e justificativa apresentada pela contratada.
- O processo de digitalização será acompanhado por servidor da Prefeitura Municipal, designado pelo fiscal do contrato, a fim de se observar o correto manuseio dos mesmos.
- Durante o processo de digitalização, os documentos deverão ser retirados de seus arquivos ou pastas, cuidadosamente, de forma a preservar a integridade dos documentos.
- As normas deverão ser digitalizadas e salvas em formato PDF, monocromático, com tamanho aproximado 200 kbytes por página digitalizada, visando a otimização do espaço a ser alocado para guarda virtual dos documentos, bem como otimizar os processos de downloads de documentos por parte do usuário da internet.
- O pagamento concernente à Compilação de Leis será realizado mensalmente e, proporcionalmente à quantidade de normas disponibilizadas à contratante no Sistema de Legislação, observado o preço unitário contratado e a quantidade total estimada de normas existentes a serem compiladas, indicadas no presente Termo de Referência

**7.15. LINKS ÚTEIS**

- Criar um repositório único para links úteis, com campos específicos como título, categoria padronizada e endereço URL do link.
- Incorporar categorias padronizadas para a classificação dos links.
- Permitir associar cada link útil a uma ou mais categorias disponíveis.
- Exibir os links úteis na área pública do website, organizados e classificados por categorias.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Permitir consulta de links úteis durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos dos links e categorias.
- Proporcionar visualização de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.
- Permitir que os links úteis incorporados ao repositório possam ficar ocultos, até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam o gerenciamento eficiente de links úteis, desde a incorporação, classificação, até a exibição pública e consulta por parte dos usuários responsáveis. A opção de ocultar links proporciona controle sobre a disponibilidade na área pública do website.

**7.16. REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS**

- Criar um repositório único para terminologias, constituindo um dicionário eletrônico de palavras e termos com seus respectivos significados.
- Campos específicos para inserir a palavra ou termo e o significado correspondente.
- Permitir a aplicação das terminologias em notícias e matérias, conforme item 7.3 do TERMO DE REFERÊNCIA.
- Durante a navegação nas páginas de notícias e matérias na área pública, destacar as palavras e termos incorporados, possibilitando a visualização de seus significados ao posicionar o mouse sobre eles ou por outra ação correlata em diferentes dispositivos de acesso/controle.
- Permitir consulta das terminologias durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases ou termos específicos inseridos nas terminologias.
- Proporcionar a visualização de todos os dados relacionados às terminologias resultantes da consulta.

Essas funcionalidades facilitam a gestão eficiente de terminologias, garantindo a incorporação, aplicação em conteúdos públicos e consulta pelos responsáveis, promovendo uma experiência enriquecida para os usuários do website.

**7.17. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES**

- Criar um repositório único para perguntas e respostas frequentes.
- Campos específicos para descrição da pergunta, descrição da resposta, categoria ou subcategoria padronizadas, ordem de exibição da pergunta e unidades da estrutura organizacional relacionadas.
- Possibilitar a incorporação de categorias e subcategorias para classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website.
- Associar perguntas a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante.
- Dispor de um editor de textos integrado para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.
- Permitir a ordenação das perguntas, sequencialmente e dentro de suas categorias, para a exibição na área pública do website.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Opção de "arrastar e soltar" para reorganização da sequência das perguntas pelos usuários responsáveis.
- Exibir as perguntas e respostas frequentes na área pública do website, categorizadas e organizadas conforme a ordem estabelecida pelos usuários responsáveis.
- Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes durante atividades de gerenciamento.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, termos específicos, categorias e subcategorias.
- Oferecer a opção de ocultar perguntas e respostas frequentes no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam uma gestão eficiente das perguntas frequentes, proporcionando uma experiência aprimorada aos usuários do website.

**7.18. PUBLICAÇÕES OFICIAIS**

- Criar um repositório único para as publicações oficiais.
- Campos específicos para a data e hora de publicação, categoria padronizada, número (edição) da publicação oficial e descrição resumo da publicação.
- Incorporação de arquivos (PDF) correspondentes à íntegra das publicações.
- Permitir assinatura digital do documento após inserção do mesmo.
- Permitir a incorporação de categorias para classificação das publicações oficiais.
- Associação de uma publicação a uma ou mais categorias.
- Informar o nome do órgão oficial do Contratante associado à publicação, conforme estabelecido na Lei.
- Restringir a incorporação de novas publicações ou alterações com datas inferiores à data atual, conforme a Lei.
- Estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, também em conformidade com a Lei.
- Associar contas de usuários às categorias de publicações, determinando os responsáveis pelo gerenciamento de cada categoria.
- Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos (PDF) sem a necessidade de download.
- Exibir um calendário na área pública do website, destacando os dias em que ocorreram as publicações oficiais.
- Ao clicar em um dia, exibir as publicações oficiais relacionadas.
- Permitir downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais.
- Registrar o número de downloads dos arquivos, apresentando essa informação aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- Permitir consulta parametrizada na área pública com base em números (edições), períodos, categorias, conteúdo das descrições resumo e conteúdo dos arquivos incorporados (PDF).



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos em números (edições) e descrições resumo, além de consultas parametrizadas para períodos e categorias.
- Oferecer a opção de ocultar publicações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam um gerenciamento eficiente das publicações oficiais, garantindo conformidade com a legislação e proporcionando fácil acesso aos usuários do website.

**7.19. UNIDADES**

- Criar um repositório único para as unidades da estrutura organizacional.
- Campos específicos para o nome da unidade, categoria padronizada, endereços completos, telefones, e-mail de contato, nome do responsável, competências funcionais, informações gerais, horários de funcionamento e imagem de identificação.
- Permitir a incorporação de categorias para classificação das unidades.
- Associação de uma unidade a uma ou várias categorias.
- Possibilitar habilitar/desabilitar unidades para aplicação e/ou visualização na área pública do website.
- Habilitação específica nos módulos de Ouvidoria (item 7.20) e E-SIC (item 8.2), conforme aplicável.
- Permitir associar unidades a uma ou várias categorias.
- Permitir a organização hierárquica das unidades com número ilimitado de níveis.
- Subordinação hierárquica entre unidades, permitindo subordinar subunidades a unidades principais.
- Permitir consulta parametrizada dos telefones das unidades na área pública, exibindo uma lista com nomes e telefones.
- Ao selecionar uma unidade, exibir informações adicionais como endereços, responsável, horários de funcionamento e e-mail.
- Permitir a impressão da lista de telefones resultante dos parâmetros aplicados à consulta, direcionando-a para um arquivo PDF conforme o layout padronizado.
- Exibir na área pública do website a estrutura organizacional hierárquica do Contratante.
- Permitir a expansão e recolhimento de níveis individualmente ou todos de uma vez.
- Ao selecionar uma unidade, exibir detalhes como categoria, endereços, telefones, e-mail, responsável, competências funcionais, informações gerais, imagem de identificação e horários de funcionamento.
- Permitir consulta parametrizada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades, além de consultas parametrizadas relativas às categorias.
- Consulta avançada durante atividades de gerenciamento com base em palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades e consultas parametrizadas relativas às categorias.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Oferecer a opção de ocultar unidades até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades proporcionam um gerenciamento eficaz da estrutura organizacional, garantindo a flexibilidade necessária para a configuração hierárquica e a visibilidade adequada na área pública do website.

**7.20. OUVIDORIA**

- Permitir o envio de manifestações ao Contratante.
- Armazenar as manifestações em um repositório único no website.
- Disponibilizar na área pública, em uma página específica, conforme o design prévio.
- Incorporar um editor de textos para gerenciar o conteúdo da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- Gerenciar links para as perguntas frequentes (item 7.17) e o Guia de Serviços (item 7.21).
- Incorporar uma unidade da estrutura organizacional para atendimento presencial, exibindo nome, endereço, horário de funcionamento e telefone.
- Incorporar legislação relacionada ao serviço de ouvidoria, caso exista.
- Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- Gerenciar os perfis de usuário ouvidor e usuário ouvidor superior ou principal.
- Permitir que pessoas físicas e jurídicas se manifestem sem a necessidade de cadastro prévio.
- Oferecer opções de identificação: se identificar, se identificar sob sigilo ou manifestar-se de forma anônima.
- Se escolhida a identificação, solicitar informações como nome, e-mail, documento e endereço.
- Permitir associar a manifestação a uma categoria, unidade, assunto e fornecer uma descrição de até 5.000 caracteres.
- Incorporar arquivos à manifestação (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
- Opcionalmente, exigir o código CAPTCHA para envio de manifestações.
- Gerar automaticamente um número de protocolo para cada manifestação.
- Registrar a data e hora do envio das manifestações.
- Registrar todos os trâmites das manifestações.
- Permitir que internautas consultem suas manifestações usando o número de protocolo.
- Exibir detalhes das manifestações e histórico de trâmites.
- Possibilitar a impressão dos dados da manifestação com o número de protocolo.
- Notificar requerentes por e-mail quando a tramitação da manifestação for encerrada.
- Incluir resposta à manifestação e, quando aplicável, um arquivo anexado no e-mail.
- Incorporar pesquisas personalizadas para avaliação dos serviços prestados.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Automatizar a execução de pesquisas de satisfação via e-mail.
- Gerenciar pesquisas objetivas sobre os serviços da ouvidoria.
- Permitir transferência e/ou encaminhamento de manifestações entre unidades.
- Possibilitar respostas, cancelamentos ou ignorar manifestações pelos usuários ouvidores responsáveis.
- Gerar manifestações via área privada de forma análoga às enviadas pela área pública.
- Atribuir automaticamente status às manifestações, refletindo operações de gerenciamento (nova, lida, encaminhada, respondida, ignorada, etc.).
- Atribuir automaticamente canais de atendimento às manifestações (carta, e-mail, telefone, presencial, website).
- Permitir consulta por relatórios estatísticos sobre manifestações, como gráficos por status e canais, na área pública e privada.
- Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento com parâmetros como número de protocolo, categorias, unidades, assuntos, períodos e status.
- Gerar relatórios em PDF sobre trâmites de uma manifestação, manifestações com prazo expirado, e quantidade de manifestações por assunto e categoria.
- Exportar dados de manifestações para arquivo XLS com base em parâmetros como categorias, unidades, assuntos, status e períodos.

Essas funcionalidades proporcionam um sistema abrangente para a ouvidoria eletrônica, garantindo eficiência no gerenciamento de manifestações e oferecendo transparência e facilidade de acesso aos requerentes.

**7.21. GUIA DE SERVIÇOS**

- Gerenciar a inclusão dos serviços do Contratante em um Guia de Serviços eletrônicos no site. Este guia, acessível ao público, terá uma página específica com campos distintos para informações sobre cada serviço, como título, categoria, unidade de prestação, descrição, requisitos, documentos necessários, taxas, link eletrônico, público-alvo e a opção de download de arquivos existentes no site.
- Exibir os serviços do Guia na área pública do site, permitindo:
  - Lista de títulos dos serviços com opção de classificação por categorias ou tipos de público.
  - Consulta aos serviços por parâmetros como unidades, categorias, títulos ou termos específicos.
  - Lista dos serviços mais acessados.
  - Seleção de serviços ao clicar nos títulos, exibindo todos os dados relacionados.
  - Opção de ocultar serviços na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- Possuir editor de textos integrado para gerenciar descrições de serviços no Guia.
- Gerenciar inclusão de categorias e subcategorias para classificar os serviços no site.
- Gerenciar tipos de público para classificação dos serviços no site.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Permitir seleção de serviços do Guia para solicitação eletrônica pelos internautas na área pública do site.
- Permitir aos usuários responsáveis definir se a identificação prévia do internauta é necessária para solicitar o serviço.
- Permitir solicitação de serviço pelo internauta na área pública do site, com descrição, endereço, localização geográfica em mapa, e anexação de arquivos.
  - Navegação em mapa similar ao Google Maps.
  - Georreferenciamento automático do local se encontrado no Google Maps.
  - Opção de indicar local diretamente no mapa.
  - Anexação de arquivos durante a solicitação.
  - Envio automático de e-mail com comprovante da solicitação.
  - Registro da data e hora da solicitação.
  - Acompanhamento das solicitações por internautas cadastrados na área pública do site.
- Permitir aos usuários responsáveis gerar novas solicitações de serviços na área privada, respeitando procedimentos.
- Automatizar a atribuição do canal de solicitação (website público ou presencial) para as solicitações.
- Gerenciar a inclusão de motivos padronizados para classificar solicitações rejeitadas.
- Gerenciar tipos padronizados para classificar a finalização dos atendimentos.
- Permitir aos usuários responsáveis selecionar as contas de usuários responsáveis pelo atendimento de cada serviço.
- Gerenciar o envio de respostas automatizadas aos internautas para solicitações identificadas.
- Enviar e-mails automatizados aos internautas quando as solicitações são finalizadas.
  - Permitir participação em pesquisa de satisfação após finalização (exceto rejeições).
  - Gerar relatórios em PDF com resultados consolidados das pesquisas de avaliação.
- Permitir consultas aos serviços do Guia durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
  - Visualização de todos os dados relacionados aos serviços resultantes da consulta.
- Permitir consultas às solicitações de serviço registradas no site durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
  - Visualização de todos os dados relacionados às solicitações resultantes da consulta.
  - Apresentação dos resultados das consultas em lista ou, quando aplicável, em mapa.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Gerar relatórios em PDF sobre solicitações de serviços incorporadas ao site com base em vários parâmetros.
- Exibir informações em gráficos na interface do Módulo de Serviço sobre solicitações de serviços, classificadas por títulos, status, critérios de avaliação e categorias, com base nos períodos de envio das solicitações.

**7.22. E-SIC**

- Disponibilizar uma área pública para solicitações de informações identificadas por internautas.
- Layout submetido ao design prévio.
- Possuir um editor de textos integrado para gerenciar o conteúdo da página web que contém as orientações do serviço E-SIC.
- Incorporar links para Perguntas e Respostas frequentes e Guia de Serviços.
- Permitir incorporação de unidades e legislação na página de orientação.
- Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação.
- Permitir que os usuários responsáveis selecionem as unidades responsáveis pelo atendimento das solicitações.
- Fixar prazo máximo de 20 dias para resposta, prorrogável por 10 dias com justificativa.
- Estabelecer prazos para impetrar recurso e responder ao recurso.
- Permitir que internautas consultem trâmites de suas solicitações.
- Consulta de solicitações por palavras-chave, unidades, períodos, status, etc.
- Permitir que os solicitantes incorporem arquivos nas solicitações (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
- Permitir a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das solicitações.
- Exibir mensagem de confirmação após o registro da solicitação, com envio de e-mail ao solicitante contendo informações e link para visualização na área pública do website.
- Registrar data e hora das solicitações e trâmites.
- Permitir a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas.
- Incorporar motivos padronizados para classificação dos recursos.
- Notificar solicitantes automaticamente por e-mail quando a tramitação for encerrada.
- Permitir transferência ou encaminhamento de solicitações entre unidades.
- Definir unidades responsáveis por finalizar, responder e/ou revisar respostas.
- Permitir respostas com categorias padronizadas, descrições e anexos (PDF, até 10 MB).
- Permitir prorrogação de prazo com justificativa e anexos (PDF, até 10 MB).
- Atribuir automaticamente status às solicitações com base nas operações dos usuários responsáveis.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Consulta de solicitações para usuários responsáveis, considerando palavras-chave, períodos, unidades e status.
- Gerar relatórios estatísticos conforme parâmetros, incluindo gráficos e dados consolidados.

**7.23. LICITAÇÕES**

- Campos específicos e independentes para licitações.
- Incluindo unidade responsável, modalidade, número, ano, processo administrativo, objeto, data de publicação, data limite, data de abertura, hora de abertura, valor estimado, status, categorias e arquivos para download.
- Gerenciamento para associar cada licitação a uma única modalidade.
- Gerenciamento para associar licitações a uma ou várias categorias.
- Atribuição de usuários responsáveis às unidades para publicação de licitações.
- Gerenciamento para atribuir status como anulada, cancelada, deserta, em andamento, encerrada, frustrada, homologada, revogada e suspensa.
- Possibilidade de incorporar arquivos PDF ilimitados relacionados às licitações.
- Classificação dos arquivos quanto à finalidade.
- Permitir assinatura digital dos documentos cadastrados para download ou, validação de assinatura CAdES (extensão .p7s).
- Permite exigir identificação prévia para downloads, condicionado a status específicos.
- Opção para internautas selecionarem categorias de licitação de interesse durante o cadastro para receber notificações.
- Possibilidade de envio automatizado de mensagens via e-mail aos internautas cadastrados sobre licitações, seus andamentos e questionamentos.
- Exibição opcional de comunicado formal ao internauta após o download de um arquivo.
- Exibição de licitações na área pública com detalhes como modalidade, número, ano, unidade, datas, descrição e status.
- Possibilidade de ordenar a lista por datas de abertura, anos e números de licitação, além de filtros para categorias, modalidades, unidades responsáveis, status e datas.
- Permite download de arquivos e questionamentos por internautas cadastrados.
- Opção para ocultar licitações na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- Gerenciamento manual dos status dos questionamentos (novo, lido, respondido, ignorado).
- Visualização completa dos questionamentos durante as atividades de gerenciamento.
- Consultas parametrizadas em relação a números, categorias, modalidades e anos de licitações.
- Visualização completa dos dados resultantes da consulta.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Detalhamento das licitações por modalidade, categoria, unidade, datas, valores, etc.
- Internautas interessados em licitações com detalhes sobre downloads, categorias e ações realizadas.
- Internautas cadastrados e suas categorias de interesse.
- Questionamentos realizados por internautas com detalhes sobre licitações.
- Downloads realizados por internautas relacionados a licitações.
- Mensagens enviadas aos internautas sobre trâmites e procedimentos relacionados a licitações.

Essas funcionalidades garantem um eficiente gerenciamento, consulta e relatórios detalhados para a gestão de licitações públicas, proporcionando transparência e facilidade de acesso aos interessados.

**7.24. PROCESSO SELETIVO**

**7.24.1. DIVULGAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS**

- Recurso para a administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados.

**7.24.2. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS**

- Permite a inclusão de processos seletivos com informações detalhadas.
  - Tipo, número, ano e título do processo seletivo.
  - Associação a uma unidade da administração.
  - Situação atual do processo.
  - Informações básicas sobre o processo.
  - Cronogramas, editais, anexos, comunicados, etc.
  - Inclusão dos tipos de cargos oferecidos.
  - Relacionamento dos cargos com o processo seletivo.
  - Adição de informações sobre as provas do processo seletivo.
  - Relacionamento das provas com o processo.
  - Criação de tipos de processos (concurso público, seleção simplificada, etc.).
  - Tipos de publicações (editais, anexos, etc.).
- Inclusão de locais onde os processos seletivos são realizados ou onde as vagas são oferecidas.
- Possibilidade de busca da localização dos candidatos por meio de um mapa interativo.
- Registro das diversas situações de um candidato no processo seletivo.
- Facilitação da importação de processos seletivos para o portal.
- Disponibilização de relatórios sobre candidatos, classificação, convocação, etc.
- No gerenciador, permite dar permissões necessárias aos usuários associando-os às unidades responsáveis.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**7.24.3. FILTROS DE GERENCIAMENTO**

- No gerenciamento, oferece filtros para localizar processos seletivos, cargos, tipos de processos, documentos, situação dos candidatos, localidades e provas, permitindo a edição desses itens.

**7.24.4. PÁGINA PÚBLICA DE LISTAGEM DE PROCESSOS**

- Permite busca por unidade, número, ano, palavra-chave, tipo e situação.
- Destaca o nome do processo seletivo com opção de clique para obter mais informações.

**7.24.5. PÁGINA ESPECÍFICA DO PROCESSO SELETIVO**

- Nome do processo seletivo, número, unidade, situação.
- Exibição e download de documentos anexados.
- Filtro para visualização por data ou tipo de publicação.

Essas funcionalidades permitem uma gestão abrangente dos processos seletivos, desde a sua inclusão até a divulgação pública com detalhes acessíveis aos interessados.

**8. WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Os requisitos destes websites deverão atender, quando for aplicável aos seus módulos previstos nas seguintes normas:

- a) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- b) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- c) Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- d) Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010;
- e) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.

Este Módulo deverá proporcionar aos internautas, via a área pública, conforme o design prévio das páginas do website, acompanhar os dados das execuções orçamentária e financeira do Contratante, e, as demais informações previstas na legislação pertinente.

Sob a responsabilidade exclusiva do Contratante, os dados necessários ao correto funcionamento da transparência, serão mantidos atualizados, assim como deverão ser armazenados em repositório de dados, com possibilidade de integração ao Módulo.

A Contratada será a responsável exclusiva pelas rotinas de software que irão automatizar a integração entre os dados armazenados nos repositórios de dados do Contratante com o Módulo. Já o provimento do acesso a estes repositórios será de responsabilidade exclusiva do Contratante.

Os dados da transparência deverão ser extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos previstos no decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da federação, nos termos do Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

### **8.1. REQUISITOS GERAIS**

Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;

Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma “lista”, as seguintes funcionalidades:

- Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

### **8.2. PÁGINA INICIAL**

Deverá dispor na #PÁGINAINICIAL do PORTAL DA TRANSPARENCIA de uma barra de informações no topo da página em que recursos de #ACESSIBILIDADE possam ser estilizados de forma a facilitar o uso do portal por todas as pessoas, com destaque para os seguintes recursos: 1) Autocontraste; e 2) Recursos de Navegação [1] Ir para o conteúdo", "[2] Ir para o menu", "[3] Ir para a busca" e "[4] Ir para o rodapé";

Deverá dispor ainda na barra de informações de recursos de tradução das páginas dos WEBSITES para idiomas pré-definidos tais como INGLÊS e ESPANHOL;

Deverá dispor na página inicial de um bloco em que se permita a identificação da administração municipal, estilizando o brasão do município, com a identificação da CONTRATANTE, bem como permitir que atalhos sejam disponibilizados a fim de facilitar ao cidadão o direcionamento para conteúdos específicos, tais como redes sociais;

Deverá dispor na página inicial de área específica que permita a inserção de texto para que o mesmo possa ser utilizado para #BUSCANOWEBSITE;

Permitir que #NOTÍCIAS, sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, sob a forma de uma lista (listagem), contendo o título e a data de inserção das notícias e matérias, conforme o design prévio, classificadas pela categoria ou sejam apresentadas de forma geral (sem classificação), e, ainda, seja possível exibi-las em ordem fixa, em ordem aleatória ou na ordem de notícias mais recentes, acompanhadas de um link para exibição do seu conteúdo completo;

Permitir que #NOTÍCIAS sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, de forma fixa ou apresentadas em slide show, classificadas pela categoria das notícias e matérias ou apresentadas de forma geral (sem classificação), e, ainda, seja possível selecionar quais notícias e matérias ficarão em destaque, adicionando a elas, conforme o design prévio, a sua respectiva imagem de identificação, título, resumo e data de criação, acompanhadas de um link para exibição do seu conteúdo completo;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Permitir que a apresentação dos #MENUS na área pública do website, ocorra no formato horizontal, apresentado no topo da página principal do website, ou vertical, apresentado na lateral da página;

Permitir a exibição de #AGENDAS, em boxes de conteúdo, na área pública do website. Tal exibição poderá ser apresentada sob uma das seguintes formas, em razão do design prévio: (1) calendário, destacando os dias do mês corrente onde houver eventos, e, ao selecionar um dia específico no calendário, os títulos, horários e locais dos eventos com as suas respectivas imagens de identificação, deste dia, deverão ser exibidos acompanhados de um link para exibição do conteúdo completo de cada evento; (2) listagem de eventos, onde será exibida uma lista com os títulos e datas dos eventos mais recentes, acompanhados de um link para exibição do conteúdo completo de cada evento; (3) de forma fixa ou apresentadas em slide show, classificadas pela categoria dos eventos ou exibidas de forma geral (sem classificação), e, ainda, seja possível selecionar quais eventos ficarão em destaque, adicionando a eles suas respectivas imagens de identificação, títulos, horários e locais dos eventos, acompanhados de um link para exibição do conteúdo completo de cada evento;

Permitir a exibição de #ENQUETES em boxes de conteúdo, na área pública do website;

Permitir a exibição de #VÍDEOS em boxes de conteúdo, na área pública do website;

Permitir a exibição de #BANNERS em boxes de conteúdo, na área pública do website, de forma fixa ou apresentados em slide show, acompanhados, quando se aplicar, de um link para um endereço URL (Uniform Resource Locator), proporcionando a apresentação da página web referente ao link na mesma ou numa nova janela do navegador (web browser).

Permitir a exibição de interface de registro do #USUÁRIOEXTERNO, devendo ser informado em campos específicos e independentes, o seu nome e o e-mail, para o recebimento de newsletters, em boxes de conteúdo, na área pública do website;

### **8.3. MENUS**

Gerenciar a incorporação de itens nos #MENUS da área pública do website, redirecionando-os para os Módulos do website, de forma geral ou especificamente para um conteúdo, através de links, sem a necessidade de informar o caminho URL (Uniform Resource Locator) completo dos mesmos;

Permitir que, na área pública do website, possam ser incorporados menus verticais, do tipo lateral, com até 3 (três) níveis hierárquicos (submenus ou subníveis de menu) e menus horizontais, do tipo barra de menus, com até 2 (dois) níveis;

Permitir a incorporação de itens nos menus, da área pública do website, redirecionando-os para recursos externos ao website, através de links, informando o caminho URL completo dos mesmos;

Permitir que os itens dos menus, na área pública do website, ao serem acionados, possam abrir os recursos relacionados, na janela atual ou numa nova janela do navegador (web browser);

Permitir, através do gerenciamento, que, caso existam níveis hierárquicos de menus, na área pública do website, eles possam ficar recolhidos, ou seja, ocultos, e, serem expandidos, para fim de sua exibição, quando for comandado pelos internautas;

Permitir que o gerenciamento dos menus ocorra através do recurso de “arrastar e soltar” os seus elementos (os itens dos menus) quando exibidos nas interfaces dos usuários responsáveis, utilizando para tal o mouse ou outro dispositivo de controle/acesso, quando se aplicar;

Gerenciar a seleção de um tipo de menu entre os existentes na área pública do website, do tipo vertical ou horizontal, que deverá ser exibido quando o website estiver sendo acessado



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

através de dispositivos móveis, em razão do recurso de responsividade;

Permitir, através do gerenciamento, que os itens dos menus, na área pública do website, fiquem ocultos, até que a sua exibição seja autorizada pelos usuários responsáveis.

#### **8.4. TRANSPARÊNCIA ATIVA**

##### **8.4.1. EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – DESPESAS**

###### **#DESPESAS<sup>5</sup>**

Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;

Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

- Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
- A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.

##### **8.4.2. EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DESPESAS COM DIÁRIAS**

###### **#DIÁRIAS<sup>6</sup>**

Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos de despesas com viagens, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem o nome dos favorecidos;

Consultar despesas com diárias, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

- Exibir as despesas com diárias, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
- A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um favorecido, deverão ser exibidos os empenhos, a data do empenho, o tipo de empenho e os respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um destes empenhos, deverão ser exibidos os detalhamentos das despesas, contendo a unidade orçamentária, o projeto/atividade, o elemento da despesa, número do processo administrativo, data do empenho, valor empenhado e a descrição ou objetivo da viagem autorizada;
- Deverá exibir o detalhamento das liquidações, bem como o detalhamento dos pagamentos da despesa.

<sup>5</sup> **#DESPESAS** esta *hashtag* será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.

<sup>6</sup> **#DIÁRIAS** esta *hashtag* será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Deverá ainda exibir informações relativas à data e hora da última atualização das informações, a fim de se verificar que as informações atendem aos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

**8.4.3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – RECEITAS**

**#RECEITAS**

Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;

Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;

- Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;
- Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;
- Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

**8.4.4. PUBLICAÇÃO DE GASTOS COM PESSOAL**

**#DESPESASCOMPESSOAL<sup>7</sup>**

Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;

- Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;
- A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do

---

<sup>7</sup> #DESPESASCOMPESSOAL esta hashtag será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;

- Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

#### **8.4.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **#PRESTAÇÃODECONTAS<sup>8</sup>**

Gerenciar os documentos de prestações de contas públicas na internet, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único do website, informando o seguinte em campos exclusivos e independentes, relativos aos documentos de prestação de contas: (1) o ano referente ao exercício da prestação de contas; (2) a categoria ou subcategoria e a periodicidade padronizadas, relacionadas a prestação de contas, quando se aplicar, previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (3) a data de publicação da prestação de contas e; (4) a vinculação da prestação de contas, quando se aplicar, com o serviço de Diário Oficial Eletrônico que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo e, deverá ainda, ser possível incorporar um arquivo que conterá o conteúdo da prestação de contas, sendo um arquivo por prestação de contas;

Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade das prestações de contas, para a classificação das mesmas no repositório do website, possibilitando que uma prestação de contas possa ser associada a uma categoria, subcategoria ou periodicidade previamente cadastradas;

Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto a prestação de contas, de um arquivo da extensão PDF e com tamanho ilimitado, sendo permitido a sua pré-visualização (preview) sem a necessidade de download;

Exibir na área pública do website as prestações de conta incorporadas ao repositório, considerando o seguinte:

Exibir uma lista com as prestações de contas, onde cada prestação estará acompanhada das seguintes informações: (1) das suas respectivas categorias, subcategorias e periodicidade, quando se aplicar; (2) do ano referente ao exercício da prestação de contas e; (3) da data de publicação da prestação de contas, em face dos seguintes parâmetros de consulta: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas categorias e subcategorias das prestações de contas, assim como nos conteúdo dos arquivos incorporados a elas; (2) da periodicidade da prestação de conta e; (3) do ano referente ao exercício da prestação de contas;

Permitir que, ao listar as prestações de contas, as mesmas possam ser selecionadas através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controle e, em decorrência desta ação, seja possível realizar o download do arquivo relacionado ao seu conteúdo;

Permitir, através do gerenciamento, quando se aplicar, promover a associação de uma determinada prestação de contas com o #DIÁRIOOFICIAL que mantém o registro da sua publicação;

Permitir consultas às prestações de contas, incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) categorias e subcategorias das

---

<sup>8</sup> #PRESTAÇÃODECONTAS esta *hashtag* será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

prestações de contas; (2) os anos de referência dos exercícios das prestações de contas e; (3) das periodicidades das prestações de contas;

Proporcionar a visualização dos dados completos das prestações de contas que forem apresentados na interface de consulta, inclusive dos arquivos incorporados às prestações, durante as atividades de gerenciamento, em razão dos parâmetros informados.

**8.4.6. CONTRATOS**

**#CONTRATOS<sup>9</sup>**

Gerenciar os contratos com os seus dados, advindos ou não dos processos de integração junto aos sistemas legados do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único, informando o seguinte em campos específicos e independentes, relativos aos contratos: (1) o número do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) a data de assinatura do contrato; (4) a modalidade padronizada do contrato, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (5) a competência padronizada do contrato; (6) a unidade do #ORGANOGRAMA responsável pelo contrato; (7) o local de execução da licitação, quando houver; (8) o fiscal do contrato da licitação; (9) a #LICITAÇÃO que originou o contrato; (10) o fornecedor padronizado do contrato, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis; (9) a data de publicação do contrato; (11) a vinculação do contrato com o #DIÁRIOOFICIAL, quando se aplicar, que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo; (12) a descrição do objeto do contrato; (13) o período de vigência do contrato; (14) a forma de pagamento padronizada do contrato; (15) o valor do contrato; (16) a quantidade de parcelas do contrato; (17) o valor previsto de cada parcela do contrato e, ainda, deverá ser possível incorporar arquivos para download relacionados aos textos originais dos contratos; incorporar as informações dos aditivos contratuais, com seus respectivos arquivos e; associar aos contratos os seus respectivos empenhos;

Gerenciar a incorporação de modalidades, para a classificação dos contratos no repositório do website, possibilitando que um contrato seja associado a uma única modalidade;

Gerenciar a incorporação de categorias de arquivos, para a classificação dos arquivos que serão incorporados ao contrato;

Garantir, através do gerenciamento, que sejam atribuídas aos contratos uma forma de pagamento entre as seguintes ou correlatas: (1) boleto bancário; (2) cheque; (3) crédito em conta corrente; (4) ordem bancária e; (5) transferência eletrônica;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam atribuídos aos contratos um status entre os seguintes ou correlatos: (1) não iniciado; (2) vigente; (3) vencimento próximo e; (4) vencido, a fim de classificar o status atual dos contratos;

Permitir, através do gerenciamento, quando se aplicar, promover a associação da do contrato com o serviço de Diário Oficial Eletrônico que mantém o registro da sua publicação e provê o acesso ao seu conteúdo, através de uma das seguintes formas: (1) a indicação de um endereço URL (Uniform Resource Locator), quando se tratar de Diário Eletrônico externo ao website e; (2) a consulta e posterior associação do contrato com o arquivo da sua publicação, mantido pelo Módulo #DIÁRIOOFICIAL;

Permitir, através do gerenciamento, a incorporação junto aos contratos, de um ou mais arquivos com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, relacionados ao contrato original, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o nome do documento e; (2) a categoria do arquivo;

---

<sup>9</sup> #CONTRATOS esta hashtag será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Garantir, através do gerenciamento, que sejam atribuídos aos aditivos contratuais um tipo de alteração, entre os seguintes ou correlatos: (1) valor contratual; (2) prazo contratual e; (3) outros;

Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto aos contratos, de um ou mais arquivos, relacionados aos aditivos contratuais, com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o número do aditivo; (2) o tipo padronizado de alteração; (3) o valor do aditivo; (4) a data do aditivo; (5) a data de assinatura do aditivo e; (6) a descrição do aditivo;

Garantir, através do gerenciamento, a associação junto aos contratos, de um ou mais documentos contendo nome, arquivo e tipo do anexo;

Garantir, através do gerenciamento, a associação junto aos contratos, de um ou mais empenhos entre os já existentes no repositório do website, mantidos pelo Módulo de #TRANSPARÊNCIAONLINE;

Garantir, através do gerenciamento, a associação junto aos contratos, de um ou mais itens contendo a sua descrição, fornecedor, CPF/CNPJ, órgão adquirente, data da aquisição, unidade de medida, quantidade e valor unitário;

Gerenciar a incorporação dos fornecedores ao contrato, compondo um repositório único, com as seguintes informações, alocadas em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) o endereço completo;

Permitir consultas aos contratos incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos fornecedores e as descrições do objeto do contrato, e, ainda produzir consultas parametrizadas, em face das seguintes informações: (1) licitações associadas aos contratos; (2) unidades associadas aos contratos e; (3) pelos status dos contratos;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos contratos e aos seus respectivos aditivos.

#### **8.4.7. PARCERIAS OSC**

#PARCERIASOSC<sup>10</sup>

Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todas as parcerias firmadas com as entidades de terceiro setor.

Viabilizar a inclusão de tipos de documentos que serão relacionados pelos internautas às parcerias no ato do cadastro das informações, organizando melhor o cadastro, o gerenciamento e, posteriormente, a localização de parcerias específicas por parte dos cidadãos e dos gerenciadores de conteúdo.

Dar às entidades de terceiro setor a opção de apresentar, por meio do próprio site da administração, todas as informações da prestação de contas referentes à entidade.

Permitir que os responsáveis pelas entidades de terceiro setor possam criar cadastro para

<sup>10</sup> #PARCERIASOSC esta *hashtag* será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

acessar a área específica do site em que todos os serviços referentes às parcerias e prestação de contas estarão disponíveis. Poderá:

- Visualizar todas as parcerias já celebradas entre a própria entidade e a administração ou as parcerias de outras entidades que foram realizadas.
- Visualizar as prestações de contas já realizadas pela entidade.
- Enviar informações referente à prestação de contas da parceria em questão.
- Visualizar a liberação de recursos destinadas à entidade.

Deverá, através do gerenciamento, dispor de recursos que possibilitem aos gerenciadores de conteúdo analisar e aprovar ou reprovar as prestações de contas informadas pelas entidades.

Dispor, no gerenciamento, de filtros que possibilitem visualizar as prestações de contas por um dos status disponíveis no gerenciador: (a) palavra-chave; (b) Ano do instrumento; (c) Número do instrumento; (d) Tipo de instrumento; (e) Entidade; (f) Resultado.

Possibilitar que o cadastro das prestações de contas possa ser realizado tanto pelos responsáveis das entidades de terceiro setor, que realizam o cadastro prévio na área pública do sítio eletrônico, quanto pelo gerenciador do Portal.

Disponibilizar aos responsáveis pelas entidades, após realizar login no Portal, uma página específica com todas as parcerias celebradas e suas respectivas prestações de contas:

- Listar as parcerias já firmadas pelo proprietário e exibir todas as informações referentes a elas.
- Dispor de campos de busca que facilitem a localização de uma parceria ou prestação de contas específica, caso várias tenham sido cadastradas pelo responsável.
- Dar ao responsável pela entidade a possibilidade de realizar as prestações de contas por meio de um botão de direcionamento à página de cadastro.

Armazenar todas as informações enviadas pelas entidades de terceiro setor ou pelo gerenciador de conteúdo no próprio Portal. As informações ficarão disponíveis para serem aprovadas ou não;

Assegurar, por parte do gerenciador de conteúdo visualizar e complementar as informações disponibilizadas pela entidade no cadastro:

- Permitir a seleção de um resultado conclusivo.
- Permitir a seleção de uma situação das contas.
- Possibilitar a inclusão, em até dois mil caracteres, da descrição do parecer da administração perante a prestação de contas apresentada pela entidade de terceiro setor
- Viabilizar a inclusão de um documento que será anexado à prestação de contas.

Deverá dispor de recurso que possibilite à administração agrupar todas as ferramentas disponíveis para a disponibilização e visualização das parcerias e suas respectivas prestações de contas:

- Definir o título da página onde todos os conteúdos ficam agrupados.
- Inserir, em forma de texto, informações completas a respeito das parcerias com as entidades de terceiro setor para que tanto os cidadãos quanto as entidades possam se informar e entender o que são as parcerias.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Garantir que, caso a administração possua uma regulamentação municipal referente às parcerias, a legislação seja disponibilizada nesta página.
- Dar a opção de o cidadão visualizar todas as parcerias firmadas e suas respectivas prestações de contas.
- Possibilitar que as entidades de terceiro setor possam, por meio do próprio portal, prestar contas referentes às parcerias firmadas.
- Informar às entidades de terceiro setor, interessadas em prestar contas na própria sede da administração, o endereço e quais os trâmites precisam ser realizados para a prestação.
- Inserir vários anexos relacionados às parcerias.

Permitir a disponibilização de uma listagem, contendo as parcerias cadastradas pelos responsáveis pela unidade e as prestações de contas que foram aprovadas pelo gerenciador de conteúdo em uma área específica do Portal onde todas as informações fiquem disponíveis. Deverá:

- Proporcionar ao internauta a possibilidade de localizar parcerias específicas por meio de filtros disponíveis na página de listagem, podendo exibir as parcerias e todas as informações referentes a elas.
- Garantir que o nome da entidade seja exibido em destaque com a opção de clique para que o internauta possa obter mais informações sobre a parceria e a prestação de contas da entidade.
- Organizar as parcerias publicadas em ordem alfabética e com uma paginação para possibilitar que o internauta possa visualizar todos os registros.

Garantir que os cidadãos possam visualizar as liberações de recursos e todas as informações referentes a elas.

Disponibilizar filtros que facilitem a localização de um repasse específico.

Dispor de uma página com a listagem de todas as parcerias celebradas listadas em ordem alfabética de acordo com o nome da entidade responsável. Deverá:

- Exibir em destaque o nome da entidade;
- Disponibilizar campos com filtros para que a localização de uma parceria específica seja facilitada;
- Permitir a extração de relatórios com todas as informações referentes às parcerias celebradas.
- Possibilitar que, ao clicar sobre uma entidade específica, o internauta possa visualizar todos os dados referentes às parcerias que foram firmadas com ela.
- Dispor de uma página específica onde todas as informações referentes a uma parceria estejam disponibilizadas:
- Dados do beneficiário, com informações sobre a entidade.
- Dados do instrumento, com informações referentes à parceria.
- Liberação de recursos, com a listagem de todos os repasses já realizados para a entidade e anexos relacionados à parceria.

Possibilitar que, além da página geral, em que todas as parcerias ficam disponibilizados, seja possível também a disponibilização de links com a exibição de parcerias por tipos específicas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**8.5. TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

**8.5.1. SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES**

#ACESSOÀINFORMAÇÃO<sup>11</sup>

**ÁREA RESTRITA**

Gerenciar o conteúdo exibido na página do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de organizar, em ambiente único, todas as informações pertinentes ao pleno funcionamento do serviço.

Permitir a personalização de título para a página do SIC com até 100 caracteres.

Permitir a personalização do texto descritivo quanto ao funcionamento do SIC – Serviço de Informação ao cidadão para a página de abertura, através de #EDITOR de texto Integrado, com no mínimo 10.000 caracteres, possibilitando ainda utilização de recursos de textos, tabela, imagens, hiperlinks e código HTML.

Possibilitar a exibição de banner, com a opção de inserir um hiperlink, para o FAQ e para a Carta de Serviços, em acordo com o a lei 13.460 de 26 de junho de 2017.

Ter indicação do endereço físico, para que o usuário possa solicitar informações presencialmente. Este campo deve ter integração com o módulo de Organograma, permitindo selecionar uma unidade já cadastrada responsável pelo atendimento do SIC, no intuito de exibir as seguintes informações: Nome da Unidade, Endereço de Atendimento Presencial, Horário de funcionamento e Telefone;

Permitir habilitar a página de “Pedido de Informações” através de botão em destaque;

Permitir habilitar a página “Consulta dos pedidos de informações” solicitadas anteriormente através de botão em destaque;

De forma integrada com o módulo Downloads, permitir selecionar arquivos para downloads, que poderão ser disponibilizados na página de abertura para consulta;

**GERENCIAR AS CONFIGURAÇÕES E PARÂMETROS DO SIC.**

Permitir parametrizar os prazos em dias para os pedidos de informação, recursos de 1ª e 2ª Instâncias, recurso de revisão, recurso de reclamação, prorrogação e expiração de prazo.

Possibilitar, quando se fizer necessário, o Registro da leitura da solicitação pela Unidade responsável a cada trâmite;

Possibilitar ao Internauta, quando necessário, realizar breve cadastro para enviar uma solicitação de informação;

Possibilitar definir como opcionais os dados pessoais (Data de Nascimento, Nacionalidade, Naturalidade e Sexo) e de endereço (País, Estado e Município) para cadastro de solicitação de informação;

**RELATÓRIOS**

Permitir a geração de Relatórios Estatísticos das solicitações do SIC, com opções de filtrar resultados por período, Unidade responsável, incluindo dados de solicitação e solicitantes, dados de recursos e trâmites. Os relatórios deverão ser gerados no formato PDF e XLS.

Permitir a geração de Relatórios Analíticos das solicitações do SIC, com opções de filtrar resultados por Palavra-chave, Período, Unidade de Cadastro, Unidade Atual, Tipo de Resposta, Situação.

---

<sup>11</sup> #ACESSOÀINFORMAÇÃO esta *hashtag* será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**GERENCIAMENTO DE USUÁRIO RESPONSÁVEIS PELO SIC**

**PERFIL DO USUÁRIO**

Possibilitar atribuição de permissões para o Perfil do Usuário minimamente com opções de Responder Solicitação, Responder Recurso, prorrogar resposta, Tramitar Solicitação, Visualizar Identidade quando preservada.

**RELACIONAMENTO USUÁRIO X UNIDADE**

Permitir, de forma integrada com o Organograma o relacionamento da Unidade com o Usuário.

Possibilitar o Relacionamento do Usuário com o Perfil do Usuário.

**GERENCIAMENTO DAS SOLICITAÇÕES**

Exibir painel de gerenciamento no estilo tabela, minimamente com os seguintes campos: Número de Protocolo, Nome do Solicitante, Data do Pedido, Prazo de Resposta, Unidade Atual, Status, Ações.

O Painel de gerenciamento deverá exibir campo específico para exibição de resultados por página. Os parâmetros de filtro deverão seguir as seguintes opções: 10, 20, 50 ou 100 registros por página.

Exibir campo de busca no painel de gerenciamento, sendo possível buscar por qualquer campo do pedido a informação desejada.

Possibilitar filtrar os Pedidos de Informação com os seguintes filtros: Palavra-chave, Prazo de atendimento, Data do Pedido, Unidade, Tipo de Recurso, Status atual.

Ao clicar sobre qualquer célula do Pedido, o sistema irá exibir todas as informações do Pedido, inclusive botões de interação de acordo com o nível do usuário.

Permitir cadastrar uma nova solicitação a partir do Painel de Gerenciamento.

Possibilitar a consulta dos dados do Solicitante a partir do CNPJ ou CPF do mesmo, buscando na base de dados do serviço.

Caso o solicitante não possua cadastro, o sistema deverá permitir, no momento da solicitação, efetuar o cadastro e assim proceder com a abertura do Pedido de Informação.

**GERENCIAMENTO DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Exibir minimamente as informações com dados do Solicitante: CPF; Nome completo; E-mail; Telefone; Ramal; Celular; Endereço; Bairro; Cidade/UF e CEP

**EXIBIR MINIMAMENTE AS INFORMAÇÕES COM DADOS DA SOLICITAÇÃO:**

Número do protocolo; Origem; Data abertura; Prazo de atendimento; Unidade destinatária; Forma de recebimento de resposta; Status e Descrição da solicitação

Exibir dados referente a tramitação do pedido mostrando informações de Data, Unidade, Responsável, Status do Pedido.

Possibilitar a realização de download, do relatório de pedido de informação com os dados do Solicitante, da Solicitação e Trâmites.

**RESPOSTA AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Permitir o Usuário (gestor) selecionar a Forma de Resposta.

Permitir cadastrar a resposta ao pedido através de campo específico com possibilidade de inserção máxima de 5.000 (cinco mil) caracteres.

Exibir campos de Permissão de Recursos.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Exibir campos de Permissão de Revisão.

Permitir adicionar arquivo Anexo ao pedido nos Formatos: PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, MP4, RAR e ZIP. Tamanho máximo permitido: 10 MB.

**TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Possibilitar Usuário (gestor) selecionar a Unidade de Tramitação.

Possibilitar cadastrar comentário ao trâmite através de campo específico com inserção máxima de 5.000 (cinco mil) caracteres.

Permitir adicionar arquivo Anexo ao trâmite nos Formatos: PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, MP4, RAR e ZIP. Tamanho máximo permitido: 10 MB.

**RELATÓRIO DA MANIFESTAÇÃO**

Possibilitar Usuário (gestor) selecionar a Unidade de Tramitação.

O Sistema deverá enviar notificação de abertura de solicitação, sempre que houver, para o e-mail do solicitante e para o e-mail relacionado a conta do usuário responsável pelo atendimento do pedido de informação.

O Sistema deverá enviar notificação de Tramitação de solicitação, sempre que houver, para o e-mail do solicitante e para o e-mail relacionado a conta do usuário responsável pelo atendimento do pedido de informação.

Nas notificações enviadas por e-mail deverão constar minimamente os seguintes dados: Número do Protocolo, Unidade Responsável, Forma de Resposta, Descrição da Solicitação e Link específico para resposta do pedido.

**OUTRAS FUNCIONALIDADES**

Permitir categorizar por tipo de respostas os pedidos de informação. Ex: Presencialmente, Site, Carta, etc.

Permitir cadastrar/gerenciar status do Pedido de Informação. Ex: Aguardando análise, Respondido, Prazo de resposta prorrogado, etc.

Permitir cadastrar/gerenciar os motivos de recursos.

**ÁREA PÚBLICA**

Possibilitar o acesso à página do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão em URL específica a fim de exibir em ambiente único, todas as informações pertinentes ao pleno funcionamento do serviço por meio eletrônico ou fornecendo orientações para atendimento presencial.

Na Página do SIC deverão ser apresentadas informações sobre o funcionamento do serviço de acordo com sua regulamentação.

Exibir informações quando ao atendimento Presencial.

Exibir links às Perguntas Frequentes, quando houver.

Exibir links aos Serviços, quando houver.

Exibir botões (banners) para realizar o Pedido de Informação de forma eletrônica.

Exibir botões (banners) para consultar Pedido de Informação realizado anteriormente de forma eletrônica.

Gerar Relatórios com filtros: Por Unidade, Período. Com opção de exibir dados de solicitantes e solicitações e dados de recursos, caso desejar. Os relatórios poderão ser gerados pelo internauta em formatos PDF ou XLS.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

8.5.1.1. Exibir dados em gráfico, apresentando resultados das solicitações por Status, Tipo de Resposta.

### **SOLICITAÇÃO**

Permitir que na página de solicitação de pedido de informação o Solicitante informe minimamente os seguintes dados; Nome do Solicitante, Unidade, Forma de Recebimento da Resposta e Descrição da Solicitação.

Permitir que o solicitante possa anexar documentos nos Formatos de arquivo aceitos: PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, MP4, RAR e ZIP. Tamanho máximo permitido: 10 MB.

Permitir que o Solicitante informe sobre a necessidade de ter a identidade preservada no pedido, em atendimento ao princípio constitucional da impessoalidade e, ainda, conforme o disposto no art. 10, § 7º da Lei nº 13.460/2017;

Caso o solicitante informe a necessidade de manter sua identidade preservada no pedido, o sistema deverá, em janela tipo “pop-up”, exibir o protocolo de acompanhamento de sua solicitação, com a opção de imprimi-la, se assim desejar;

### **CONSULTA**

Permitir que na página de consulta de pedido de informação o Solicitante, identificado como internauta, informe os dados de usuário que poderão ser: Email, CPF ou CNPJ e sua senha de internauta, para ter acesso á todos os pedidos já registrados.

Na página de consulta, deverá ser permitido filtrar por: Palavra-Chave, Unidade, data da solicitação, Prazo de atendimento e Status os Pedidos de informação listados.

Deverá listar os Pedidos de Informação contendo os campos: Protocolo, Unidade, Data da solicitação, Prazo de atendimento, Status.

Possibilitar, pela página de consulta, abrir um novo pedido de informação.

Permitir pesquisar por qualquer palavra na listagem dos pedidos.

### **8.5.2. OUVIDORIA**

#### **#OUVIDORIA<sup>12</sup>**

Possuir recurso que dê provimento ao envio de manifestações ao Contratante, armazenando-as em repositório único mantido pelo website, constituindo um serviço de ouvidoria eletrônica, a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento da ouvidoria e, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais módulos do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

Possuir #EDITOR de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterà as orientações sobre o serviço de ouvidoria;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para o #FAQ;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para a #CARTADESERVIÇOS;

Gerenciar a incorporação de uma unidade, do #ORGANOGRAMA, para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que deverá ser utilizada em caso de manifestações presenciais ao serviço de ouvidoria, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada (1) do seu nome; (2) do endereço completo; (3) do

---

<sup>12</sup> #OUVIDORIA esta hashtag será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

horário de funcionamento e; (4) do seu telefone para contato;

Gerenciar a incorporação de uma #NORMASLEGAIS para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, relativo à Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço de ouvidoria no Contratante;

Gerenciar a incorporação de um ou mais #ARQUIVOS para download para serem exibidos na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria;

Garantir que este Módulo, gerencie os seguintes perfis de contas de usuários, ou correlatos, incorporadas ao repositório de segurança do website: (1) usuário ouvidor e; (2) usuário ouvidor superior ou principal. O usuário ouvidor responderá as manifestações, entretanto, não as disponibilizará em caráter final aos requerentes. Já o usuário ouvidor superior ou principal, responderá as manifestações e poderá disponibilizá-las em caráter final aos requerentes;

**ÁREA PÚBLICA**

Garantir que pessoas, físicas ou jurídicas, possam se manifestar através do serviço de ouvidoria do Contratante, acessando página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, na área pública do website, sem a necessidade de realização de cadastro prévio;

Garantir, relativo a identificação do internauta, realizada através deste Módulo, via área pública do website, como pré-requisito ao desenvolvimento de sua manifestação, as seguintes possibilidades, ou correlatas: (1) se identificar; (2) se identificar sob sigilo, onde somente o usuários ouvidores superiores ou principais terão acesso a manifestação e; (3) manifestar-se de forma anônima;

Garantir, que, quando a forma de identificação escolhida pelo internauta for diferente de “anônima”, então o mesmo deverá informar obrigatoriamente, através do Módulo, via a área pública do website, as seguintes informações relativas a identificação, em campos específicos e independentes: (1) nome completo do requerente (exclusivamente para pessoa física) ou razão social do requerente (exclusivamente para pessoa jurídica); (2) e-mail do requerente; (3) documento - número de inscrição no CPF exclusivamente para pessoa física ou número de inscrição no CNPJ exclusivamente para pessoa jurídica e; (4) endereço completo;

Garantir, que, em todas as manifestações, a despeito da forma de identificação do internauta, seja incorporado o seguinte, através do Módulo, via a área pública do website, em campos específicos e independentes: (1) a categoria da manifestação do requerente, padronizada e previamente gerenciada pelos usuários responsáveis; (2) a unidade do #ORGANOGRAMA para encaminhar a manifestação do requerente; (3) o assunto da manifestação do requerente, padronizado e previamente gerenciado pelos usuários responsáveis e; (4) a descrição da manifestação do requerente com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo à manifestação do requerente, quando se aplicar;

Permitir ao internauta, durante o desenvolvimento da manifestação, que o mesmo possa incorporar um arquivo, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das manifestações;

Exibir ao internauta, exclusivamente quando ele se identificar, após a correta conclusão da sua manifestação, os dados completos da mesma, acompanhados do número de protocolo, que deverá ser gerado automaticamente pelo Módulo, com a opção de imprimi-la, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

layout padronizado no design prévio;

Registrar a data e hora do envio das manifestações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

Registrar todos os trâmites das manifestações, realizados no serviço de ouvidoria, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) manifestação lida; (2) manifestação rejeitada; (3) manifestação encaminhada para outra unidade e; (4) manifestação respondida ao requerente, entre outros;

Garantir a incorporação na página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, de uma funcionalidade que permita aos internautas que se manifestaram não anonimamente, via a área pública do website, a consulta às suas manifestações, através dos números dos protocolos das mesmas, sendo-lhes exibidas todas as informações que originaram a manifestação, inclusive o arquivo incorporado, quando existir, assim como os trâmites da mesma no Contratante;

Permitir, através do gerenciamento, selecionar quais unidades do #ORGANOGRAMA, estarão habilitadas para receber manifestações através deste Módulo, acessado via área pública do website, bem como associar a elas os respectivos usuários ouvidores responsáveis pelo atendimento as manifestações enviadas às unidades;

Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das manifestações, no repositório do website;

Gerenciar o nível de prioridade da manifestação, que será incorporada automaticamente na manifestação do requerente, em razão de uma determinada categoria selecionada durante o desenvolvimento da manifestação, através do Módulo via a área pública do website, entre as seguintes, ou correlatas: (1) prioridade normal; (2) prioridade baixa e; (3) prioridade alta;

Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a uma única categoria, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo;

Gerenciar a incorporação de assuntos, para a classificação das manifestações, no repositório do website, possibilitando que um assunto seja associado a uma ou mais unidades do #ORGANOGRAMA;

Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação dos prazos máximos, informados em dias úteis, necessários para o Contratante prover o atendimento às manifestações;

- Gerenciar os dias não úteis de atendimento no ano, ao exclusivo critério do Contratante, para efeito de automatizar o cálculo dos prazos de atendimento às manifestações;

Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação de pareceres (respostas) padronizados às manifestações;

Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a um único assunto e a uma única unidade da estrutura organizacional do Contratante, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo;

Notificar os requerentes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através dos recursos incorporados ao Módulo, assim que a tramitação da manifestação for encerrada, pelo gerenciamento, exclusivamente pelos usuários ouvidores superiores ou principais responsáveis, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à manifestação, cuja descrição



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

deverá ter até 5.000 caracteres e, quando se aplicar, incorporar um arquivo à mesma, da extensão PDF com tamanho de até 10 MB;

Gerenciar, ao exclusivo critério do Contratante, a incorporação e a execução de pesquisas personalizadas, através dos recursos exclusivos deste Módulo, para que seja promovida a avaliação dos serviços prestados pela ouvidoria aos requerentes, informando-lhes da pesquisa e solicitando a sua participação junto aos e-mails de resposta, através de um link para um endereço URL (Uniform Resource Locator) que os conduzirá a área pública do website, onde lhes será exibida a pesquisa;

Gerenciar a incorporação de pesquisas de satisfação, de caráter objetivo, para os serviços de ouvidoria, permitindo parametrizar o seguinte, em cada pesquisa: (1) o título da pesquisa de avaliação; (2) as perguntas, sem limite quanto ao número de itens que serão avaliados e; (3) o conjunto de respostas possíveis para cada pergunta (itens de avaliação), sem limitação quanto a quantidade de respostas;

- a) Garantir que o requerente, relativo à sua manifestação, quando a mesma for finalizada, durante o gerenciamento, pelos usuários responsáveis, participe uma única vez da pesquisa de avaliação, acessando-a através de um link inserido no e-mail que contém a resposta à sua manifestação, que, uma vez selecionado, o conduzirá para a área pública do website onde lhe será apresentada a interface para participação na pesquisa;
- b) Proporcionar, através das atividades de gerenciamento empreendidas pelos usuários responsáveis, a geração de relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo com a extensão PDF, incorporando no mesmo os resultados consolidados das pesquisas, agrupando, por pergunta, o total de votos e os percentuais (%) atribuídos a cada resposta;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam transferir e/ou encaminhar uma manifestação, da sua unidade originalmente designada pelo requerente para outra unidade, sendo admitido, inclusive, alterar o assunto da manifestação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam responder, cancelar ou ignorar uma manifestação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam gerar uma manifestação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das manifestações, via a área pública do website;

Garantir que o Módulo realize a atribuição de status às manifestações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento da ouvidoria desenvolvidas pelos usuários ouvidores responsáveis, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) nova manifestação; (2) manifestação lida; (3) manifestação encaminhada ou reencaminhada; (4) manifestação respondida pelo ouvidor; (4) manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal; (5) manifestação ignorada pelo ouvidor; (6) manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e; (7) resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis, possam atribuir, de forma manual, durante a incorporação de uma manifestação, via área privada, os seguintes canais de atendimento que originaram as manifestações, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) via carta; (2) via e-mail; (3) via telefone e; (4) via presencial, bem como o Módulo deverá atribuir, de forma automática, o canal de atendimento intitulado "via website público", ou correlato, quando a manifestação for desenvolvida pelos internautas, através da área pública do website;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que o internauta, realize as seguintes consultas: (1) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos seus status e parametrizadas por períodos; (2) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos canais de atendimento que deram origem às manifestações e parametrizadas por períodos;

Permitir a consulta das manifestações recebidas via o serviço de ouvidoria, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), exceto quando anônimos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) categorias das manifestações; (3) unidades das manifestações; (4) assuntos das manifestações; (5) períodos de envio das manifestações e; (6) status das manifestações;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às manifestações, considerando o seguinte: (1) os dados completos do requerente; (2) os dados completos da manifestação e; (3) o histórico dos trâmites da manifestação;

Proporcionar a geração dos seguintes relatórios, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF:

Relativo aos trâmites uma determinada manifestação, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) os dados completos do requerente; (2) da manifestação propriamente dita e; (3) dos trâmites ocorridos;

Relativo à situação das manifestações em determinado período especificado, em razão dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações e; (4) períodos de envio das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: (1) as categorias das manifestações; (2) os assuntos das manifestações; (3) os status das manifestações; (4) os números de protocolos das manifestações e; (5) as datas de envio das manifestações, devidamente agrupados pelas categorias das manifestações;

Relativo a quantidade de manifestações incorporadas ao repositório do website, em face dos seguintes parâmetros: (1) assuntos das manifestações e; (2) categorias das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: (1) categorias das manifestações e; (2) assuntos das manifestações, devidamente agrupadas pelos assuntos e pelas categorias das manifestações, acompanhados dos respectivos totais das manifestações existentes por cada assunto;

Proporcionar a geração de arquivo, com a extensão XLS, relativo as manifestações armazenadas no repositório do website, considerando a aplicação dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações; (4) status das manifestações e; (5) períodos de envio das manifestações, incorporando ao arquivo de saída, os seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) nomes dos requerentes das manifestações (pessoas físicas e jurídicas); (3) e-mails dos requerentes das manifestações; (4) telefones dos requerentes das manifestações; (5) endereços completos dos requerentes das manifestações; (6) as mensagens de manifestação dos requerentes; (7) as datas de envio das manifestações; (8) as categorias das manifestações; (9) os tipos de identificação dos internautas, conforme os seguintes ou correlatos: se identificou, se identificou sob sigilo ou anônimo; (10) os canais de atendimento, conforme os seguintes ou correlatos: via website público, via carta, via telefone, via e-mail e via presencial; (11) as unidades de atendimento



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

das manifestações; (12) os assuntos das manifestações; (13) os status das manifestações, conforme os seguintes ou correlatos: nova manifestação, manifestação lida, manifestação encaminhada ou reencaminhada, manifestação respondida pelo ouvidor, manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal, manifestação ignorada pelo ouvidor, manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal; (14) os usuários ouvidores responsáveis e; (15) a informação se a manifestação possui ou não arquivo incorporado.

**8.6. DADOS ABERTOS**

**#DADOSABERTOS<sup>13</sup>**

Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da Transparência Online os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

**8.6.1. DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS**

Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service<sup>14</sup>, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações:

**8.6.2. DESPESAS**

Disponibilizar informações de #DESPESAS, com valores empenhados, liquidados e pagos, além de outras informações referentes às estas despesas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Exercício).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Despesa: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da despesa; 3) Descrição da despesa; 4) Número do projeto; 5) Descrição do projeto; 6) Valor empenhado; 7) Valor liquidado; 8) Valor pago; 9) Fundamentação legal.

**8.6.3. RECEITAS**

Disponibilizar informações de #RECEITAS, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes às estas receitas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Exercício).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Receita: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da receita; 3) Descrição da receita; 4) Valor previsto; 5) Valor realizado;

**8.6.4. RECEITAS MÊS**

Disponibilizar informações de #RECEITASMÊS, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes às estas receitas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2)

<sup>13</sup> #DADOSABERTOS esta *hashtag* será utilizada sempre que um módulo específico fizer uso deste requisito, de forma a indexar as informações relacionadas ao tema.

<sup>14</sup> WEB SERVICE é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre [aplicações](#) diferentes. Com esta [tecnologia](#) é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em [plataformas](#) diferentes sejam compatíveis. Os web services são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Exercício).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Receita: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da receita; 3) Descrição da receita; 4) Valor previsto; 5) Valor realizado; 6) Valor mês de janeiro; 7) Valor mês de fevereiro; 8) Valor mês de março; 9) Valor mês de abril; 10) Valor mês de maio; 11) Valor mês de junho; 12) Valor mês de julho; 13) Valor mês de agosto; 14) Valor mês de setembro; 15) Valor mês de outubro; 16) Valor mês de novembro; 17) Valor mês de dezembro.

**8.6.5. RECEITAS DIA**

Disponibilizar informações de #RECEITASDIA, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes às estas receitas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade e 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Movimento).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Receita: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da receita; 3) Descrição da receita; 4) Data de movimento; 5) Valor realizado.

**8.6.6. EMPENHOS**

Disponibilizar informações de #EMPENHOS, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes a estes empenhos.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Empenho).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Empenho: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número do empenho; 3) Tipo do empenho; 4) Data do empenho; 5) Valor do empenho; 6) Número da despesa; 7) Nome da despesa; 8) Número do documento do fornecedor; 9) Nome do fornecedor; 10) Número da unidade; 11) Nome da unidade; 12) Número da licitação; 13) Tipo da licitação; 14) Ano da licitação; 15) Número do processo; 16) Número da função; 17) Descrição da função; 18) Número da subfunção; 19) Descrição da subfunção; 20) Número do programa; 21) Descrição do programa; 22) Número da destinação; 23) Descrição da destinação; 24) Descrição do empenho; 25) Número do projeto; 26) Nome do projeto; 27) Descrição da licitação; 28) Fundamentação legal.

**8.6.7. LIQUIDAÇÕES**

Disponibilizar informações de #LIQUIDAÇÕES, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes às estas liquidações.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Liquidação).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Liquidação: 1) Número(ano) do exercício; 2)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Número da liquidação; 3) Número do empenho; 4) Número da unidade; 5) Nome da unidade; 6) Número da despesa; 7) Nome da despesa; 8) Número do documento do fornecedor; 9) Nome do fornecedor; 10) Data da liquidação; 11) Valor da liquidação; 12) Descrição da liquidação; 13) Fundamentação legal.

**8.6.8. PAGAMENTOS**

Disponibilizar informações de #PAGAMENTOS, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes a estes pagamentos.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Pagamento)

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Pagamento: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da ordem de pagamento; 3) Número do empenho; 4) Número da unidade; 5) Nome da unidade; 6) Número da despesa; 7) Nome da despesa; 8) Número do documento do fornecedor; 9) Nome do fornecedor; 10) Data da ordem de pagamento; 11) Valor da ordem de pagamento; 12) Descrição da ordem de pagamento; 13) Fundamentação legal.

**8.6.9. EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS**

Disponibilizar informações de #EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS, com valores previstos e realizados, além de outras informações.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Movimento).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da ordem; 3) Número da extraorçamentária; 4) Data do movimento; 5) Descrição da conta; 6) Nome do fornecedor; 7) Tipo da extraorçamentária (P ou R); 8) Valor da extraorçamentária;

**8.6.10. RESTOS A PAGAR**

Disponibilizar informações de #RESTOSAPAGAR, com valores previstos e realizados, além de outras informações referentes a estes pagamentos.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Exercício).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número do empenho; 3) Tipo do empenho; 4) Data do empenho; 5) Valor do empenho; 6) Número da despesa; 7) Nome da despesa; 8) Número do documento do fornecedor; 9) Nome do fornecedor; 10) Número da unidade; 11) Nome da unidade; 12) Valor inscrito; 13) Valor pago; 14) Valor cancelado.

**8.6.11. DADOS DE SERVIDORES**

Disponibilizar informações de #SERVIDORES, com valores previstos e realizados, além de outras informações,

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

(Competência).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Servidores : 1) Número da matrícula do servidor; 2) Nome do servidor; 3) Nome da unidade; 4) Descrição do cargo do servidor; 5) Descrição da função do servidor; 6) Descrição do vínculo do servidor; 7) Descrição do tipo de folha do servidor; 8) Descrição da situação do contrato do servidor; 9) Data da competência; 10) Valor da base salarial do servidor; 11) Valor de proventos do servidor; 12) Valor de desconto salarial do servidor; 13) Valor de desconto salarial do servidor.

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Itens: 1) Código do evento; 2) Descrição do evento; 3) Tipo do evento; 4) Descrição da referência; 5) Valor do evento;

**8.6.12. ACERVO DE LEGISLAÇÕES**

Disponibilização de #NORMASLEGAIS (Leis, decretos, portarias, e todas as outras legislações municipais).

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Publicação).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados das Legislações: 1) Número do exercício; 2) Número da legislação; 3) Data da legislação; 4) Data da assinatura; 5) Descrição do assunto; 6) Descrição do resumo; 7) Legislação revogada;

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Assuntos: 1) Legislação assunto;

Deverão ser exibidos os seguintes dados das Relacionadas: 1) Número da legislação relacionada; 2) Data da legislação relacionada;

**8.6.13. CONTAS PÚBLICAS**

Disponibilização dos relatórios de #CONTASPÚBLICAS, com seus respectivos arquivos e informações relacionadas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Publicação).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados das Contas Públicas: 1) Número(ano) do exercício; 2) Nome do relatório da conta pública; 3) Nome do período da conta pública; 4) Data da publicação da conta pública;

**8.6.14. OBRAS**

Disponibilizar informações de #OBRAS, com valores previstos e realizados, além de outras.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Término Obra).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados das Obras: 1) Nome da obra; 2) Data início da



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

obra; 3) Data fim da obra; 4) Tipo da obra; 5) Nome da unidade; 6) Situação da obra; 7) Descrição da execução; 8) Tipo de atendimento; 9) Valor previsto; 10) Valor licitado; 11) Valor pago; 12) Responsável técnico;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Licitação: 1) Ano licitação; 2) Número licitação; 3) Descrição da modalidade;

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Contrato: 1) Número do contrato; 2) CPF/CNPJ; 3) Nome do fornecedor;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Relacionada: 1) Nome da obra relacionada; 2) Tipo da obra relacionada;

**8.6.15. UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Listagem com todas as unidades que constituem o #ORGANOGRAMA, contendo informações importantes a respeito de cada unidade e seus respectivos níveis hierárquicos.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade e 4) Data da Última Atualização.

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Tipo do Dados; 2) Descrição dos Campos e 3) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Estrutura Administrativa: 1) Nome da unidade; 2) Tipo da unidade; 3) Descrição da unidade; 4) Descrição da competência; 5) Nome do responsável da unidade; 6) Email da unidade e 7) Horário de funcionamento da unidade.

Deverão ser exibidos ainda os seguintes dados relativos a cada órgão da Estrutura Administrativa: 1) Nome do Logradouro; 2) Número do Logradouro; 3) Complemento do Logradouro; 4) Bairro do Logradouro; 5) CEP do Logradouro; 6) Nome da Cidade; 7) Nome do Estado e 8) Número do Telefone com o DDD.

**8.6.16. DIÁRIOS ELETRÔNICOS**

Disponibilizar informações de #DIARIOOFICIAL, com valores previstos e realizados, além de outras informações.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Publicação).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número da edição; 3) Nome do caderno; 4) Data de publicação

**8.6.17. CARTA DE SERVIÇOS**

Disponibilizar informações de #CARTADESERVIÇOS, com valores previstos e realizados, além de outras informações.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização.

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados: 1) Nome da categoria; 2) Nome da unidade; 3) Nome da guia de serviço; 4) Descrição da exigência; 5) Descrição do documento; 6) Descrição da taxa; 7) Url ;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**8.6.18. CONTRATOS**

Disponibilizar informações de #CONTRATOS, com valores previstos e realizados, além de outras.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Assinatura).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos contratos: 1) Número do contrato; 2) Número do processo; 3) Número do documento do fornecedor; 4) Nome do fornecedor; 5) Descrição do objeto do contrato; 6) Valor do contrato; 7) Data inicial do contrato; 8) Data final do contrato; 9) Data de assinatura do contrato 10) Data da publicação do contrato; 11) Dados da Licitação; 12) Descrição da Competência; 13) Nome da modalidade; 14) Nome da Unidade; 15) Descrição da Forma de Pagamento; 16) Valor da ContraPartida; 17) Número da Parcela; 18) Valor Previsto da Parcela;

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Aditivos: 1) Tipo do Aditivo (Prazo e/ou Valor); 2) Número do aditivo; 3) Data do aditivo; 4) Data de assinatura; 5) Data de Início; 6) Data de Fim; 7) Valor do aditivo; 8) Descrição da observação.

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Itens: 1) Descrição; 2) Quantidade; 3) Unidade Medida; 4) Valor Unitário; 5) Nome Fornecedor; 6) CPF/CNPJ Fornecedor; 7) Órgão Adquirente; 8) Data de Aquisição.

**8.6.19. PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR**

Disponibilizar informações de Organizações da Sociedade Civil (OSC) #TERCEIROSETOR, com valores previstos e realizados, além de outras.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Assinatura).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados de Parcerias OSC: 1) Número(ano) do instrumento; 2) Número do instrumento; 3) Data de assinatura; 4) Tipo do instrumento; 5) Nome da unidade; 6) Data de início; 7) Data de fim; 8) Descrição do objeto; 9) Valor total da parceria; 10) Situação da prestação de contas; 11) Prazo análise prestação de contas; 12) Data limite prestação de contas; 13) Período previsto para prestação de contas; 14) Ano previsto para prestação de contas;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Liberação de recursos: 1) Número do empenho; 2) Valor Previsto; 3) Data de repasse; 4) Valor Repasse; 5) Observação;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Equipe Contratada: 1) Cargo/Função; 2) Quantidade de emprego; 3) Período; 4) Valor Remuneração;

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Anexos: 1) Tipo de documento; 2) Descrição do documento;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Prestação de Contas: 1) Data de prestação de contas; 2) Descrição da prestação de contas; 3) Data análise prestação de contas; 4) Parecer análise prestação de contas; 5) Resultado prestação de contas;

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Aditivos: 1) Número do aditivo; 2) Data de assinatura aditivo; 3) Valor aditivo; 4) Data de início; 5) Data de fim; 6) Tipo do aditivo; 7)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Observação;

**8.6.20. LICITAÇÕES**

Disponibilizar informações #LICITAÇÕES, com valores previstos e realizados, além de outras.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Data Publicação)

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados de Parcerias OSC: 1) Número da licitação; 2) Número do ano da licitação; 3) Nome da unidade da licitação; 4) Nome da modalidade de licitação; 5) Número do processo administrativo; 6) Data da publicação da licitação; 7) Data de habilitação da licitação; 8) Horário de habilitação da licitação; 9) Data limite da licitação; 10) Descrição do status da licitação; 11) Descrição do objeto da licitação; 12) Valor estimado da licitação;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Categoria: 1) Nome da categoria;

**8.6.21. PROCESSOS SELETIVOS**

Disponibilizar todas as informações relativas aos #PROCESSOSSELETIVOS e concursos realizados pelo órgão com todas as informações relacionadas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização 5) Referência (Exercício).

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados dos Processos Seletivos: 1) Número(ano) do exercício; 2) Número do processo; 3) Tipo do processo; 4) Nome do processo; 5) Unidade; 6) Situação;

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Cronograma: 1) Descrição da atividade; 2) Início atividade; 3) Fim atividade;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Publicação: 1) Descrição da publicação; 2) Tipo da publicação; 3) Data da publicação;

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Cargo: 1) Nome do cargo; 2) Localidade do cargo; 3) UF do cargo;

Deverão ser exibidos os seguintes dados da Prova: 1) Nome da prova;

**RESULTADOS DOS PROCESSOS SELETIVOS**

Disponibilizar todas as informações relativas aos #RESULTADOSDOSPROCESSOSSELETIVOS e concursos realizados pelo órgão com todas as informações relacionadas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Exercício)

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Resultado: 1) Nome do processo seletivo; 2) Classificação; 3) Nome do candidato; 4) Localidade; 5) Cargo; 6) Estado; 7) Total de pontos; 8) Situação candidato; 9) Número da inscrição; 10) Data de nascimento; 11) Deficiente;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**CONVOCAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS**

Disponibilizar todas as informações relativas aos #CONVOCAODOSPROCESSOSSELETIVOS e concursos realizados pelo órgão com todas as informações relacionadas.

Deverão ser exibidas as seguintes informações adicionais: 1) Origem dos Dados; 2) Responsável; 3) Periodicidade; 4) Data da Última Atualização e 5) Referência (Exercício)

Deverão ser exibidos as seguintes informações quanto aos dados: 1) Nome do Dados; 2) Tipo do Dados; 3) Descrição dos Campos e 4) Tamanho dos Campos.

Deverão ser exibidos os seguintes dados do Resultado: 1) Nome do processo seletivo; 2) Classificação; 3) Nome do candidato; 4) Localidade; 5) Cargo; 6) Estado; 7) Total de pontos; 8) Situação candidato; 9) Número da inscrição; 10) Data de nascimento; 11) Deficiente;

**8.6.22. PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR**

Listagem de parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSC) #PARCERIASOSC, com respectivas prestações de contas.

**9. WEBSITES SETORIAIS SUBORDINADOS AO PORTAL DO EXECUTIVO**

Websites setoriais ou sub sites serão constituídos de páginas autônomas subordinadas à mesma base de dados do Portal Institucional com publicações específicas do website setorial ou de interesse comum com o site principal (Institucional).

**9.1. CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL**

- Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.
- Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.
- Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slideshow, com opção de destaque.
- Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- Enquetes em boxes de conteúdo.
- Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.
- Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários na área pública do website.

**9.2. CONFIGURADOR DE MENUS**

- Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.

O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

### **9.3. MÓDULOS ADICIONAIS DO WEBSITE SETORIAL**

- Todos os Módulos de Serviços descritos nos itens 7.3 a 7.24 poderão ser incorporados nos WebSites setoriais com informações específicas da unidade organizacional a que se refere.

## **10. SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO**

### **10.1. ASPECTOS GERAIS**

- O serviço de Correio Eletrônico Corporativo, de que trata este Grupo de serviço, compõe o conjunto de Soluções de Softwares especificadas neste TERMO DE REFERÊNCIA. Pretende-se contratar uma Solução que atenda aos padrões do mercado de softwares na área de serviços de Correios Eletrônicos Corporativos, que já esteja pronta, estabilizada e consolidada, assim como já tenha sido implementada em grande escala. O objetivo é promover as atividades de gerenciamento e a operacionalização de até 600 (seiscentas) contas de correio do Contratante, com a garantia da estabilidade operacional e a disponibilidade de recursos técnicos que otimizem estas atividades.

### **10.2. REQUISITOS QUALIFICATÓRIOS**

- Hospedar e operacionalizar o serviço de Correio Eletrônico Corporativo, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, em ambiente de Centros de Dados, para acesso via internet pública, no endereço [webmail.ilheus.ba.gov.br](mailto:webmail.ilheus.ba.gov.br).
- A Solução de Software deste Grupo de serviço se constituirá numa aplicação web;
- São identificadas duas áreas operacionais distintas na Solução de Software, sendo a primeira, a área do webmail, destinada ao usuário corporativo (colaborador) do Contratante, que possua conta de e-mail registrada no serviço de correio eletrônico, e, a segunda, a área de gestão e controle, utilizada pelos usuários do Contratante, responsáveis pela gestão e controle do serviço de correio eletrônico;
- O gerenciamento do serviço de correio eletrônico, deverá ser realizado integralmente através de aplicação web, via internet pública, na área de gestão e controle;
- Os requisitos conforme especificados neste Grupo de serviço, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via a área de gestão e controle, alterar-se-á o comportamento do serviço de correio eletrônico na área do webmail;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar/pesquisar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante o gerenciamento promovido na área de gestão e controle;
- Os termos “usuário corporativo” ou “usuários corporativos” abrangerão os colaboradores do Contratante, usuários do serviço de correio eletrônico através da área do webmail, já os termos “usuário responsável” ou “usuários responsáveis” compreenderão os colaboradores do Contratante, responsáveis pelo gerenciamento do serviço de correio eletrônico, via a área de gestão e controle;
- O serviço de correio eletrônico corporativo será acessado exclusivamente por usuários do Contratante previamente incorporados (registrados) no repositório de segurança mantido pela Solução de Software, através do gerenciamento empreendido na área de gestão e controle, sendo que, cada usuário deverá possuir um identificador único (login) equivalente à sua conta de e-mail corporativa do domínio [www.ilheus.ba.gov.br](http://www.ilheus.ba.gov.br);
- A usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar integralmente padronizadas, conforme as áreas de acesso, webmail e gestão e controle.

**10.3. REQUISITOS FUNCIONAIS**

- Garantir os seguintes parâmetros, relativos às capacidades do serviço de correio eletrônico, conforme o seguinte: (1) suportar até 20 MB (Mega Bytes) para cada e-mail enviado através da área do webmail, incluindo os anexos; (2) suportar até 40 MB (Mega bytes) para cada e-mail enviado por outros softwares leitores de e-mail, incluindo os anexos; (3) permitir até 100 destinatários para cada e-mail enviado; (4) permitir até 20 arquivos anexados para cada e-mail; (5) permitir o envio de até 100 e-mails, a cada 60 minutos, para cada caixa postal do serviço de correio eletrônico; (6) permitir envio de até 1.000 e-mails, através do serviço de correio eletrônico a cada 60 minutos; (7) não impor limite quanto ao número de e-mails enviados internamente ao serviço de correio eletrônico; (8) suportar o recebimento de e-mails com até 40 MB (Mega Bytes), incluindo os anexos e; (9) suportar o armazenamento total de até 10 GB (dez GBytes) em cada conta de e-mail.

**10.4. QUANTO A ÁREA DE GESTÃO E CONTROLE**

- Gerenciar a seleção e a posterior confirmação, entre as contas de usuários corporativos já existentes no repositório de segurança das Aplicações, que corresponderão às contas dos usuários responsáveis do Contratante, que atuarão na área de gestão e controle do serviço de correio eletrônico;
- Gerenciar a incorporação de até 600 (seiscentas) contas de e-mail ao repositório de segurança das Aplicações, que corresponderão aos usuários corporativos que atuarão na área do webmail do serviço de correio eletrônico, permitindo realizá-las através das seguintes formas: (1) individualizada; (2) de forma múltipla, onde várias contas são criadas a partir de uma única interface e; (3) através da importação de registros de dados, via arquivos da extensão CSV, com formato padronizado, sendo permitido incorporar os dados cadastrais dos usuários, relacionados às suas informações pessoais, profissionais e outras informações complementares, incluindo observações sobre os usuários, além do nome e identificador único (login) que corresponde ao seu e-mail;
- Gerenciar o prazo, em dias, para a expiração das senhas das contas do serviço de correio eletrônico, sendo permitida a configuração de envio de e-mail com mensagem de aviso de expiração da senha para os usuários corporativos e, ainda,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

a notificação aos usuários responsáveis das contas de e-mail cujas senhas encontram-se expiradas;

- Registrar num repositório mantido pela Solução de Software e permitir a consulta via área de gestão e controle pelos usuários responsáveis, de todos os eventos relacionados às atividades de gerenciamento do serviço de correio eletrônico, apresentando o seguinte: (1) a data e a hora de registro do evento; (2) o endereço IP do host que originou o evento; (3) a conta de e-mail do usuário responsável pelo evento; (4) a descrição do evento realizado, abrangendo, porém não se limitando aos seguintes tipos de eventos: (1) alteração de senha; (2) inclusão e exclusão de conta de e-mail; (3) ativação/desativação de conta de e-mail, entre outros;
- Permitir, durante o gerenciamento, o seguinte, relativo a configuração das contas de e-mail do serviço de correio eletrônico: (1) ativar e/ou desativar; (2) alterar a senha, informando no mínimo 8 caracteres, combinando letras e números; (3) criar um ou mais nomes alternativos “apelidos”; (4) redirecionar os e-mails a serem recebidos para outras contas e; (4) configurar o envio de uma cópia oculta dos e-mails enviados para outras contas;
- Permitir, durante o gerenciamento, parametrizar se o envio e o recebimento de mensagens de e-mail de uma determinada conta ocorrerão de forma exclusiva para contas do serviço de correio eletrônico ou também serão realizados para contas de serviços de correio externos;
- Gerenciar a incorporação de grupos de e-mail, sendo permitido associar a eles, uma ou mais contas de e-mail dos usuários incorporados ao repositório das Aplicações ou contas de e-mail oriundas de outros serviços de correio eletrônico;
- Gerenciar a incorporação de uma agenda de contatos, compartilhando-a com todos os usuários do serviço de correio eletrônico;
- Gerenciar a incorporação de uma conta de e-mail de um usuário no serviço de correio eletrônico que deverá receber e-mails, provenientes de qualquer serviço de correio, que forem enviados para contas inexistentes no serviço de correio eletrônico;
- Gerenciar a incorporação de uma imagem padronizada com a logomarca de identificação do Contratante, conforme design prévio, para ser exibida nas interfaces da área do webmail;
- Exibir numa listagem as contas de e-mail dos usuários incorporados ao repositório das Aplicações, apresentando na lista, relativo a cada conta, o seguinte: (1) o nome do usuário; (2) a conta de e-mail do usuário; (3) a quantidade de apelidos que a conta de e-mail possui; (4) a quantidade de grupos que a conta de e-mail participa; (5) o espaço atualmente utilizado em GB (Giga Bytes) pela conta de e-mail e; (6) o percentual (%) de utilização em face do total de espaço disponível para a conta, no serviço de correio eletrônico;
- Permitir, durante a consulta, que possa ser parametrizada a quantidade de registros de dados, relacionados às contas de e-mail, que serão exibidos em cada página apresentada na interface das Aplicações, assim como deverá ser permitida a navegação rápida entre as páginas de consulta disponíveis;
- Permitir, através do gerenciamento, consultar as contas de e-mail dos usuários incorporados a repositório das Aplicações, através da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos usuários e nas contas de e-mail;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Garantir que as conexões, via webmail, ao serviço de correio eletrônico estejam baseadas em criptografia SSL;
- Permitir, através do gerenciamento, selecionar uma ou mais formas de acesso ao serviço de correio eletrônico, para cada usuário, entre as seguintes: (1) POP3; (2) SMTP; (3) IMAP e; (4) através de aplicação do tipo webmail.

**10.5. QUANTO A ÁREA DO WEBMAIL**

- Dispor de aplicação do tipo webmail com todos as funcionalidades padrão do mercado para o gerenciamento e o envio de mensagens de correio eletrônico, disponibilizando-a na internet pública através do endereço [webmail.ilheus.ba.gov.br](http://webmail.ilheus.ba.gov.br), para acesso dos usuários do Contratante inscritos no serviço de correio eletrônico corporativo e, ainda, permitir que o acesso ao serviço de correio ocorra através de aplicativos, em qualquer dispositivo de acesso, através dos softwares Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Apple Mail, entre outros, porém não se limitando a eles;
- Permitir, via a área do webmail, que os dados cadastrais do usuário, informações pessoais, profissionais e outras, conforme registradas no serviço de correio eletrônico, possam ser editadas por ele, incluindo a sua senha (informando no mínimo 8 caracteres, combinando letras e números), exceto o identificador único (login) que lhe foi atribuído, correspondente à sua conta de e-mail no serviço de correio;
- Dispor dos seguintes recursos padrão, em aplicações leitoras de correio eletrônico, disponibilizando-as aos usuários: (1) filtros de consulta das mensagens armazenadas; (2) confirmação de recebimento e leitura de mensagens; (3) respostas automáticas e aviso de férias do usuário e; (4) encaminhamento automático de mensagens para outras contas de e-mail; (5) bloqueio ou liberação de mensagens advindas de endereços específicos; (6) serviço contra spam<sup>15</sup>; (7) serviço antivírus; (8) serviço contra phishing<sup>16</sup> e; (9) bloqueio de mensagens provenientes de domínios específicos;
- Dispor das seguintes funcionalidades no webmail, específicas para cada conta de usuário inscrita no serviço de correio eletrônico: (1) catálogo de endereços; (2) corretor ortográfico para as mensagens de e-mail formuladas; (3) agenda de eventos com calendário; (4) bloco de notas eletrônico; (5) gerenciamento de pastas para armazenamento de mensagens de e-mail.

**11. SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS LEGAIS DO MUNICÍPIO**

11.1.1. Gerenciar a incorporação de normas acervadas do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único do website, informando para cada norma incorporada, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a categoria padronizada da norma, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) a numeração da norma; (3) a data de assinatura da norma; (4) a data em que ocorrerá a publicação da norma na área pública do website; (5) a vinculação da norma com o serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando se aplicar, que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo; (6) o status quanto à vigência ou à revogação da norma; (7) as vinculações da norma com outras, com as quais se relaciona; (8) o resumo da norma; (9) a ementa da norma e; (10) os assuntos padronizados das normas, a serem selecionados entre

<sup>15</sup> **Spam** pode significar Sending and Posting Advertisement in Mass, ou "enviar e postar publicidade em massa" e o serviço contra spam evita o recebimento de mensagens tidas como incômodas ou apelativas;

<sup>16</sup> **Phishing** é uma técnica de fraude online, utilizada por criminosos no mundo da informática para roubar senhas de banco e demais informações pessoais, usando-as de maneira fraudulenta



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da norma e relacioná-lo à uma matéria legislativa que o originou;

11.1.2. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para classificação das normas, e, além disto, que uma determinada norma possa ser relacionada a um ou mais assuntos e, ainda, que uma norma possa ser vinculada a uma ou mais normas com as quais se relaciona;

11.1.3. Permitir, através do gerenciamento, que seja possível incorporar junto a norma, um arquivo da extensão PDF, contendo a íntegra da norma, sem limite de tamanho;

11.1.4. Permitir, através do gerenciamento, a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos incorporados às normas, sem a necessidade efetuar o download dos mesmos;

11.1.5. Permitir, através do gerenciamento, que os arquivos anexos às normas, em PDF, sejam convertidos, de forma automatizada, para o formato HTML (HyperText Markup Language) através do OCR (Optical Character Recognition) para sua posterior edição no editor de textos integrado;

11.1.6. Permitir, através do gerenciamento, quando se aplicar, promover a associação da norma com o módulo de publicações oficiais (diário eletrônico) que mantém o registro da sua publicação e provê o acesso ao seu conteúdo, através de uma das seguintes formas: (1) a indicação de um endereço URL (Uniform Resource Locator), quando se tratar de Diário Eletrônico externo ao website e; (2) a consulta e posterior associação da norma com arquivo da sua publicação, mantido pelo Módulo Publicações Oficiais;

11.1.7. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das normas;

11.1.8. Permitir, através do gerenciamento, que, quando os conteúdos das normas estiverem no formato HTML (HyperText Markup Language), e, se estiver utilizando o editor de textos integrado, seja possível indexar e formatar os conteúdos, identificando nas normas o seguinte, porém não se limitando a: (1) títulos; (2) ementas; (3) preâmbulos; (4) artigos (inclusive com âncoras ou marcadores dos artigos); (5) parágrafos; (6) incisos; (7) alíneas; (8) capítulos; (9) seções; (10) subseções; (11) locais; (12) datas e; (13) assinaturas;

11.1.9. Permitir, através do gerenciamento, a incorporação simultânea de várias normas ao repositório mantido pelo website, para sua posterior exibição na área pública do website, organizadas em lotes de importação que conterão os arquivos correspondentes às normas que se deseja incorporar;

11.1.10. Permitir que sejam incorporados múltiplos arquivos que irão compor os lotes de importação, com as extensões PDF, DOC (Microsoft Word) ou HTML;

11.1.11. Permitir que um lote de importação não imponha limite quanto ao número de arquivos que irão compô-lo e que somados os tamanhos dos arquivos, o lote deverá suportar até 250 MB (Mega Bytes);

11.1.12. Permitir que ocorra o reconhecimento automático dos conteúdos que integram os arquivos que comporão os lotes de importação, relativo ao seguinte: (1) aos números das normas; (2) às datas de assinaturas e; (3) às ementas das normas, incorporando-os de forma automatizada ao repositório do website, promovendo o cadastramento automático das normas em razão do processo de importação;

11.1.13. Permitir que os conteúdos das normas, presentes nos arquivos que compõem os lotes de importação, quando se aplicar, sejam convertidos de forma automática para o padrão HTML, devendo ocorrer também, a identificação automática dos artigos que integram as normas importadas, assim como a inserção de marcadores nos textos da norma, em formato de âncora, para cada artigo identificado;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

11.1.14. Garantir que as normas incorporadas automaticamente ao repositório mantido pelo website, por intermédio da importação de arquivos em lote, sejam visualizadas na área pública do website, somente quando autorizado pelos usuários responsáveis;

11.1.15. Permitir a consulta das normas incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas a palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nas ementas das normas, e, ainda, ser possível produzir consultas parametrizadas, relativas ao seguinte: (1) números das normas; (2) anos das normas; (3) períodos de publicação das normas; (4) status das normas e; (5) categorias e assuntos das normas;

11.1.16. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as normas resultantes da consulta;

11.1.17. Permitir que as normas fiquem ocultas, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis;

11.1.18. Permitir a consulta das normas incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada, em face do seguinte: (1) números das normas; (2) anos das normas; (3) categorias das normas; (4) períodos de publicação das normas e; (5) assuntos das normas, e, ainda, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no conteúdo das normas, sendo permitido também parametrizar o local em que a consulta irá atuar, através da seleção de um ou mais entre os seguintes locais: (1) as ementas das normas; (2) os arquivos da extensão PDF incorporados às normas; (3) o conteúdo HTML das normas e; (4) os resumos das normas.

**COMPILAÇÃO DE NORMAS LEGAIS**

11.1.19. A CONTRATANTE pretende disponibilizar em seu site todas as NORMAS LEGAIS do município (Leis Ordinárias, Leis Complementares e Decretos), devendo todas elas passarem pelo processo de digitalização, compilação e consolidação.

**PLATAFORMA DE INSERÇÃO DAS NORMAS LEGAIS**

11.1.20. A CONTRATANTE, conforme descrito no Módulo Normas Legais, pretende dispor de uma ferramenta de gerenciamento de conteúdo para internet, onde se possa cadastrar todo o acervo de legislações do município, assim como indexar todas estas normas jurídicas as quais ela se relaciona.

11.1.21. A solução de software (gerenciador de conteúdo) deve permitir aos usuários acessarem todas as normas nela registradas (leis, decretos, portarias, etc), controlando os atributos necessários para a sua completa indexação, bem como os mecanismos de pesquisa das mesmas de forma que o usuário da internet possa facilmente localizar as normas de seu interesse.

11.1.22. Todas as informações da ferramenta e suas funcionalidades estão descritas no módulo Legislações deste termo de referência.

**DA DIGITALIZAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS**

11.1.23. Os documentos a serem digitalizados, conforme previstos no Módulo Legislações deste termo de referência, estão localizados no âmbito do edifício sede da CONTRATANTE, onde serão manuseados durante o processo de digitalização.

11.1.24. Em nenhuma hipótese, os documentos originais poderão ser retirados da sede da CONTRATANTE para se processar a digitalização.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

11.1.25. O processo de digitalização será acompanhado por servidor do legislativo, designado pela administração municipal, a fim de se observar o correto manuseio dos mesmos.

11.1.26. Durante o processo de digitalização, os documentos deverão ser retirados de seus arquivos ou pastas, cuidadosamente, de forma a preservar a integridade dos documentos.

11.1.27. As normas deverão ser digitalizadas e salvas em formato PDF, monocromático, com tamanho aproximado 200 kbytes por página digitalizada, visando a otimização do espaço a ser alocado para guarda virtual dos documentos, bem como otimizar os processos de downloads de documentos por parte do usuário da internet.

**DA INDEXAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS**

11.1.28. As normas legais previstas com os seus quantitativos estão detalhadas no item PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO deste termo de referência, e deverão ser indexados no Portal Institucional da CONTRATANTE.

11.1.29. As legislações deverão ser cadastradas com os seguintes atributos:

- a) Tipo da legislação (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.);
- b) Número da legislação (número da legislação);
- c) Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada);
- d) Ementa (ementa, resumo da legislação);
- e) Resumo da legislação (descrição resumida do que trata a norma, a fim de se otimizar as pesquisas);
- f) Legislações relacionadas (permite relacionar, indexar às normas pertinentes);
- g) Assuntos relacionados (permite relacionar a norma a todos os assuntos de que trata);
- h) Arquivo digitalizado (arquivo eletrônico associado à norma);

11.1.30. Relacionamento da legislação aos assuntos de que trata:

- a) A solução de software deve permitir que se relacione a uma determinada legislação, todos os assuntos importantes de que trata, sendo assim, nas atividades de indexação das legislações, a contratada deverá através de análise textual, identificar estes assuntos e relacionar à legislação;
- b) No processo de preparação, deverão ser identificados junto à administração municipal, os principais assuntos para classificação das legislações, devendo a grafia dos mesmos serem avaliadas e aprovados previamente;
- c) A indexação das legislações por assunto, tem por objetivo facilitar ao usuário do portal nos processos de pesquisas, além de se permitir através das Aplicações a ser adota pela CONTRATANTE o apontamento para legislações como temas específicos (ex. Exibição das legislações municipais relativas ao código tributário).

11.1.31. Indexação da legislação à outras relacionadas:

- a) A solução de software deve permitir que sejam indexadas de forma a se identificar de forma simples e rápida legislações que se relacionam, como por exemplo, ao se consultar uma lei, identificar outras que a modificaram e decretos que a regulamentam;
- b) A indexação das legislações àquelas que se relaciona, deverá ser efetuada através de análise textual, identificando assim as normas e consequente relacionamento entre as mesmas;

**DA COMPILAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

11.1.32. O processo de compilação contará com as seguintes etapas:

**Preparação dos documentos**

- a) Os documentos serão separados e disponibilizados para a CONTRATADA, que fará o manuseio segundo as normas e procedimentos adequados, de forma a não danificar os documentos;
- b) A digitalização dos documentos, ou seja, o processo que transforma um documento físico (informação) em formato digital, se dará como já informado neste termo de referência na sede da CONTRATANTE, não sendo permitida seu transporte para outras localidades;
- c) Após o processo de digitalização, os documentos serão acondicionados da mesma forma como foram recebidos e devolvidos à CONTRATANTE, que certificará as condições do mesmo.

**Conversão do arquivo físico em texto**

- a) Efetuada a digitalização, a CONTRATADA deverá empregar técnicas de processamento de imagens (OCR/ICR), recuperando os textos e disponibilizando-os como arquivos editáveis em softwares MSWord, Notepad;
- b) Efetuada a conversão dos arquivos para digital, deverão os mesmos, passar por processo de verificação/conferência de problemas de interpretação, assegurando a fidelidade do texto com o documento original;
- c) Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que uma lei ou decreto venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantas leis e decretos existirem.

**COMPILAÇÃO DO TEXTO NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE**

11.1.33. A empresa deverá compilar as legislações previstas neste item, de forma a apresentar os dispositivos legais originais, alterados ou revogados utilizando os seguintes padrões:

- a) Quando a lei norma não tiver nenhuma alteração ou for revogada, a mesma deverá ser exibida em formato texto simples, com os devidos links para texto a que fizer referência;
- b) Quando o texto tiver sido alterado por outra norma, deverá ser tachado e a nova redação logo abaixo, dada pela lei que a modificou;
- c) Especificar o tipo de modificação e a indicação do número e a data da lei que a modificou;
- d) Criar hiperlink sobre a especificação do item acima para consulta do texto da Lei;
- e) A visualização dos atos normativos no navegador deverá ser exibida de forma atualizada (compilada), indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, incluiu ou revogou e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à disponibilizada no Site do Planalto ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)) que permite a consulta à legislação federal;
- f) Durante o processo de compilação, a contratada deverá gerar relatórios informando normas (legislações) não encontradas, ilegíveis, faltando página, numerações repetidas e outros problemas, a fim de se promover as pesquisas necessárias para sanar as inconsistências.

**NORMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPILAÇÃO**

11.1.34. Ao fim do processo de compilação a contratada deverá apresentar para a CONTRATANTE a documentação com a normatização do processo de compilação.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

11.1.35. Será também atribuição da contratada capacitar servidores municipais para promoverem a atualização permanente do processo de compilação da legislação.

**12. ATUALIZAÇÕES DE NÍVEL I DOS PORTAIS**

**12.1. ASPECTOS EXCLUSIVOS**

12.1.1. A despeito de se tratar, da contratação de Soluções de Softwares prontas, de qualidade testada e passível de comprovação, presume-se que as Soluções, como é natural com todos os softwares de uso comum, recebam atualizações pontuais, de ordem evolutiva ou corretiva, demandas ou não pelo Contratante. Tais atualizações, quando ocorrerem, atuarão para corrigi-las, adaptando-as a novos pressupostos legais e funcionais ou até mesmo evolui-las, quando se aplicar, limitando-se ao conjunto de requisitos inicialmente especificados neste Termo de Referência.

12.1.2. Quando se tratar de evolução proposta pelo Contratante, que esteja adstrita ao conjunto de requisitos que se encontram especificados neste Termo de Referência, então, as demandas deverão ser submetidas à Contratada, que avaliará a viabilidade de implementação das atualizações, inserindo-as num novo versionamento das Soluções de Softwares, que deverá seguir o planejamento e o cronograma de execução a serem definidos pela Contratada, que não deverá exceder, em média, durante a execução do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias corridos, por demanda, contados do registro da solicitação realizada pelo Contratante.

12.1.3. Tais atualizações nas Soluções de softwares de que trata este tópico, constituir-se-ão nas atualizações de Nível I. Elas deverão ser disponibilizadas, após notificação prévia e a aprovação do Contratante, no ambiente de produção das Soluções, sem custo adicional e, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada.

**13. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES**

**13.1. ASPECTOS GERAIS**

13.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste Termo de Referência, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, todos os itens e documentações referente à amostra das soluções, item 13.2 deste Termo de Referência, em observância ao seguinte:

13.1.1.1. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

13.1.1.2. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

13.1.1.2.1. A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

13.1.1.3. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este Termo de Referência, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

13.1.1.4. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

13.1.1.4.1. Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;

13.1.1.4.2. Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;

13.1.1.4.3. A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;

13.1.1.4.4. O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste Termo de Referência, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;

13.1.1.5. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;

13.1.1.6. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

**13.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS**

13.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

13.2.1.1. A licitante deverá informar, relativo a qualificação dos portais o seguinte, relativo a cada solução: (1) o nome comercial/identificação do Software; (2) o nome do fabricante/proprietário do Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação do modelo de desenvolvimento de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) e; (5) a qualificação do modelo de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

13.2.1.2. A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 5 deste TERMO DE REFERÊNCIA, que operacionalizarão dos softwares ofertados o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;

13.2.1.3. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, em meio digital, dos Softwares ofertados;

13.2.1.4. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 5.3 deste TERMO DE REFERÊNCIA, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

13.2.1.5. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das soluções de softwares ofertadas a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização de Nível I, conforme descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA;

13.2.1.6. A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais soluções de softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

**13.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

A licitante em questão, deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública;

Todos os documentos e itens abaixo, são OBRIGATÓRIOS, para garantir agilidade na verificação e validação da solução apresentada, bem como da empresa a ser contratada;

O não atendimento aos requisitos das Etapa nº 1 e Etapa nº 2, abaixo, implicará a desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no item 4.3.4 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

**13.3.1. ETAPA Nº 1:**

13.3.1.1. Apresentar Plano de Implantação, não excedendo 05 (cinco) dias corridos;

13.3.1.2. Apresentar Plano de Gerenciamento de Riscos;

13.3.1.3. Apresentar Plano de Capacitação dos servidores, não excedendo 05 (cinco) dias corridos;

13.3.1.4. Qualificação Técnico-profissional;

Os requisitos básicos do prestador responsável técnico pela prestação do serviço e gerência da equipe de execução será, minimamente, de curso técnico ou superior: em tecnologia em análise e desenvolvimento de sistema, ou, graduação na área de Tecnologia da Informação (TI) com titulação de tecnólogo, ou, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistema. Devendo ter formação afim com o serviço objeto desta contratação.

A qualificação deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial.

13.3.1.5. Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste credenciamento através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente credenciamento, de no mínimo 12 meses contínuos.

**13.3.2. ETAPA Nº 2:**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Apresentar os requisitos técnicos das Soluções de Softwares solicitados na tabela “ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO”, abaixo conforme o TERMO DE REFERÊNCIA, onde serão classificados como “O – OBRIGATÓRIO” e “D – DESEJÁVEL”, sendo avaliados em Atendido – “SIM ou NÃO”.

O item classificado como “O” – OBRIGATÓRIO, deve ser atendido integralmente, sem ressalvas.

O item classificado como “D” – DESAJÁVEL, poderá ser atendido com ressalva.

Os itens desejáveis deverão ser atendidos em no mínimo 85%, sob pena de desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no item 4.3.4 deste TERMO DE REFERÊNCIA

**FASES DA ETAPA 2:**

**FASE 1:** Quanto aos requisitos técnicos quando se aplicarem conforme o TR.

ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	ITEM NO TR	ESPECIFICADO	ATENDIDO (SIM ou NÃO)
1	O	REDIRECIONAMENTO PARA O MANUAL TÉCNICO ONLINE, DE ACORDO COM O MÓDULO ACESSADO NA ÁREA PRIVADA	5.2.5		
2	D	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS	6.1		
3	O	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES	6.2.1		
4	O	RESPONSIVIDADE NA ÁREA PÚBLICA E PRIVADA	6.2.3		
5	O	SEGURANÇA	6.2.4		
6	O	ENVIO AUTOMATIZADO E-MAILS	6.2.5		
7	O	ACESSIBILIDADE	6.3.1		
8	D	CADASTRO DE INTERNAUTAS	6.3.3		
9	O	CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS	6.3.4		
10	D	CONSULTAS NO GERENCIAMENTO	6.3.6		
11	D	BUSCA DE ENDEREÇO PELO CEP	6.3.7		
12	O	INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS	6.3.8		
13	O	EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO	6.3.9		

**FASE 2:** Quanto aos requisitos do Portal Institucional

14	O	CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL	7.1		
15	O	CONFIGURADOR DE MENUS	7.2		
16	O	NOTÍCIAS E MATÉRIAS	7.3		
17	O	REPOSITÓRIOS DE ÁUDIOS E VÍDEOS	7.4		
18	O	VÍDEOS DO YOUTUBE	7.5		
19	O	REPOSITÓRIO DE IMAGENS	7.6		
20	O	BANCOS DE IMAGENS	7.7		
21	O	REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS	7.8		
22	O	BANNERS	7.9		
23	O	CARTÕES POSTAIS	7.10		
24	O	AGENDAS DE EVENTOS	7.11		



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

25	O	ATENDIMENTO ELETRÔNICO	7.12	
26	O	ENQUETES	7.13	
27	O	LEGISLAÇÕES	7.14	
28	O	LINKS ÚTEIS	7.14.1	
29	O	REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS	7.16	
30	O	PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	7.17	
31	O	PUBLICAÇÕES OFICIAIS	7.18	
32	O	UNIDADES	7.19	
33	O	OUVIDORIA	7.20	
34	O	GUIA DE SERVIÇOS	7.21	

**FASE 3: Quanto aos requisitos do Portal da Transparência**

35	O	ATENDIMENTO A TODOS OS REQUISITOS DE TRANSPARENCIA ATIVA	8.4	
36	D	ATENDIMENTO A TODOS OS REQUISITOS DE TRANSPARENCIA PASSIVA	8.5	
37	O	ATENDIMENTO A TODOS OS REQUISITOS DE DADOS ABERTOS	8.6	

13.3.3 O contratado deverá fazer migração e armazenamento de todos os dados atuais para o novo site, sem limite de tamanho, quantidade, tipo ou capacidade dos dados. Neste aspecto, o licitante vencedor, deverá migrar e armazenar, no mesmo prazo de execução, todos os dados atuais para o novo site produzido para a Contratante, preservando suas condições e particularidades.

**14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS**

**14.1. PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

14.1.1. A capacitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial. Visando a melhor absorção de conteúdo, repasse de informações e participação ativa dos envolvidos por parte da CONTRATANTE.

14.1.2. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

14.1.3. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com as Soluções de Softwares contratadas e descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA e Edital.

14.1.4. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

14.1.5. Limitar ao prazo de 05 (cinco) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;

14.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- b)** Garantir que a equipe de profissionais seja suficiente e de boa qualidade para executar bem o Programa de Capacitação.
- c)** Apresentar ao Contratante apenas profissionais experientes e bem formados para as atividades do Programa de Capacitação. Deve-se fornecer currículos, certificados e comprovar o vínculo empregatício.
- d)** Formar turmas de até 20 participantes.
- e)** Limitar a carga horária total de cada capacitação a 24 horas, distribuídas em pelo menos 4 dias, com máximo de 6 horas diárias.
- f)** Planejar as capacitações para ocorrerem em dias úteis e durante o horário de trabalho do Contratante.
- g)** Capacitar os profissionais para serem usuários finais das Soluções de Software, incluindo gerenciamento e publicação de conteúdo.
- h)** Utilizar documentos técnicos como material de apoio durante as capacitações.
- i)** Realizar as capacitações nas instalações do Contratante, com recursos fornecidos conforme necessário.
- j)** Limitar o custo de cada Etapa de Capacitação ao valor total do Programa de Implantação, conforme proposta de preços.
- k)** Seguir as regras de orçamento para os serviços de capacitação.
- l)** Capacitar os servidores municipais conforme necessário e fornecer documentação detalhada do treinamento.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
E-MAIL:		TELEFONE:
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:
VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:	PRAZO DE ENTREGA:	

PLANILHA DE PREÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Quantidade	UF	PREÇO (R\$)	
				UNITARIO	TOTAL
Institucional					
1	Implantação e Treinamento Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2		12	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Subtotal					R\$ 0,00
Transparencia					
1	Implantação e Treinamento Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2		12	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Subtotal					R\$ 0,00
Setoriais					
1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Subtotal 1 + 2					R\$ 0,00
3	Quantidade Website Setoriais	10	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Subtotal 1 + 2 + 3					R\$ 0,00



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

<b>Correios</b>					
1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Subtotal</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Setoriais</b>					
1	Implantação e Treinamento	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Licença de Uso, Hospedagem e Suporte Técnico Mensal	12	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Subtotal</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Compilação e consolidação</b>					
1	Compilação e consolidação de normas legais do município	12	Meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Subtotal</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>

Todos os itens devem ser cotados com base nos termos do Termo de Referência, anexo I deste edital

**Local e Data**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Carimbo do CNPJ da  
empresa e assinatura do  
responsável**

Declaramos que os produtos e serviços ofertados estão estritamente de acordo com as características constantes do Anexo I – Especificações Técnicas/Proposta de Preço deste Edital.

Declaramos estar em dia com todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme legislação vigente.

O prazo de eficácia desta proposta é de 60 dias, a partir da entrega do respectivo envelope, conforme art. 64, §3º da Lei de Licitações.

A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no artigo 64 § 3º da Lei de Licitações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

(Nome completo, assinatura do representante legal da empresa e carimbo da empresa)(Identificação: RG Nº xxxxxx, SSP/xxx e CPF Nº xxxxxx)



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**TERMO DE CONTRATO CELEBRADO  
ENTRE O MUNICÍPIO DE ILHÉUS - BA, E  
A EMPRESA.....**

O Município de Ilhéus/BA, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 13.672.697/0001-62, com sede Avenida Brasil, nº. 90 - Bairro Conquista – CEP 45650-270 - Ilhéus/BA, **através da Secretaria Municipal de Gestão**, representada pelo Secretário Municipal de Gestão, o Sr. **Cristiano Tavares de Souza Carvalho**, aqui denominado CONTRATANTE, e a EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx com sede xxxxxxxxxxxx,xxxxx, nº xxxxxx, – xxxxxxxx/xx, CEP: xxxxxx, aqui representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, inscrita no CPF sob o Nº xxxxxxxxxxxx e RG.: nº xxxxxxxxxxxx SSP/xx, aqui denominado CONTRATADA, tendo em vista no que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico Nº XX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTAS, APLICAÇÕES PARA O AMBIENTE WEB, QUE COMPREENDEM MÓDULOS QUE INTEGRAM O PORTAL DO EXECUTIVO, ACOMPANHADOS DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO; SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL; CAPACITAÇÃO; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; ATUALIZAÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA BEM COMO A CONSOLIDAÇÃO, INDEXAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO “PORTAL DO EXECUTIVO”, SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL EM NUVEM, ASSIM COMO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOSTING) DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER) QUE PROVERÃO O SEU ACESSO VIA INTERNET PÚBLICA.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO  
CONTRATUAIS (art.92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$ .....( )

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. Executados e aceitos os serviços, a CONTRATADA apresentará a Nota



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

Fiscal/Fatura na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS-BA, para fins de liquidação e pagamento, que serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contado da entrega dos documentos exigidos para pagamento.

6.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA;

6.3. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-seá após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

6.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

6.6. Constatando-sea situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

6.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão sancionador.

6.11. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas na habilitação, poderá ser concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

6.11.1. Na hipótese acima prevista, e em não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato. Neste caso, o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado para, querendo, acompanhar o pagamento das referidas verbas.

6.11.2. Os pagamentos previstos no subitem acima, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

6.11.3. Quando, justificadamente, não for possível a realização do pagamento direto aos empregados, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.12. Não haverá reembolso de salários pela Contratante à Contratada.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

6.13. O pagamento devido à contratada será efetuado na conta bancária nº: xxxxx – Ag. nº: xxxxxx – Banco: xxxxxxxxxxxx.

**CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

7.2. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*..

7.3. No caso de atraso ou não divulgação dos índices de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados os índices definitivos.

7.4. Nas aferições finais, índices utilizados para reajuste serão, obrigatoriamente, os definitivos.

7.5. Caso os índices estabelecidos para reajustamento venham a ser extintos ou de qualquer forma não possam mais ser utilizados, ser utilizados serão adotados, em substituição, os que vierem a ser determinados pela legislação então em vigor.

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**8.1. São obrigações do Contratante:**

- Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar o fornecimento do serviço do presente Termo de Referência;
- Comunicar prontamente a contratada qualquer anormalidade na execução do serviço, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado de forma que sejam mantidas todas as condições estipuladas neste termo.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV XVI e XVII)**

**9.1. São obrigações do Contratado:**

- Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante;
- Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;
- Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela contratante sobre os fornecimentos, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização da Contratante, inerentes ao objeto desta contratação;
- Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações vinculados à contratação;
- Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto contratual, não cabendo, portanto, qualquer obrigação à CONTRATANTE com relação aos mesmos.

Reparar e/ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste termo em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos entregues.

**CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, e contante do Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO**

11.1 Nos termos do Artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021, a execução do contrato deverá ser fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, a fim de acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

11.2 A execução do contrato será acompanhada ainda pelo gestor de contratos e o respectivo fiscal, que serão designados por meio de Portaria no ato da Assinatura do Contrato, o qual deverá coordenar a rotina de fiscalização e tomar as providencias cabíveis quando necessário;

11.3. Para a fiscalização e gestão do contrato deverão ser observados, o disposto no Decreto Municipal nº 269/2025 no que diz respeito às atividades de fiscalização e gestão de contratos.

11.4. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES**  
**ADMINISTRATIVAS (art.92, XIV)**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante certame ou execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.8.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.9.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas na legislação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas,
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes, do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

13.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art.131, caput, da Lei Nº 14.133/2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fonte de Recursos: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípio gerais dos contratos

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Nº 14.133/2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Nº 14.133/2021, bem como no respectivo site oficial na internet, em atenção ao art. 8º, § 2º, da Lei Nº 12.527 de 2011, c/c art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto Nº 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, § 1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ilhéus para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei Nº 14.133/2021.

Ilhéus - Bahia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Município de Ilhéus  
Contratante**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada**

---

**Nome:  
CPF:**

---

**Nome:  
CPF:**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº xxx/2025, instaurada pelo Município de Ilhéus/BA, que atende os cumprimentos dos requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ..... de .....de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº xxx/2025 instaurada pela Prefeitura Municipal de Ilhéus/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

(Local), ..... de ..... de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), ..... de ..... de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

(Local), ..... de .....de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

OBS. 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

-000



OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº xxx/2025 da Prefeitura Municipal de Ilhéus/BA, tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local), ..... de .....de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE NÃO INTEGRAR O QUADRO FUNCIONAL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU  
QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO  
DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/2025, instaurada pelo Município de Ilhéus-Ba, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ..... de .....de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO  
INDEPENDENTE DE PROPOSTA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 186/2025  
PROCESSO PROTOCOLO GERAL Nº. 17635/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025**

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Local), ..... de ..... de 2025.

---

**EMPRESA / CNPJ**

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.