



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: **DISPENSA ELETRÔNICA (POR VALOR) Nº 021/2024**

LEGISLAÇÃO: **Lei nº 14.133/2021, Art. 75, inciso II**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Menor Preço**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: **16812/2024**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB**

PARTICIPAÇÃO: **EXCLUSIVA ME/EPP**

INTERVALO MÍNIMO DE LANCES: **1% (um por cento)**

Horário da Fase de Lances: **09:01 às 15:01**

Data de Início da Etapa de Lances: **18 de julho de 2024, às 09:01 horas**

EDITAL e CERTAME: **www.portaldecompraspublicas.com.br**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Guarapari/ES, por meio da **Secretaria Municipal de Comunicação Social**, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **Menor Preço**, na forma do **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/21, Decreto Municipal nº 509/2023**, e demais legislações aplicáveis.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB**, conforme condições, especificações técnicas, quantidades e exigências estabelecidas e anexos, não sendo permitida a subcontratação, no todo ou em parte do objeto.

1.2. A aquisição ocorrerá conforme tabela constante abaixo:

LOTE UNICO					
Item	Quant.	Und. de medida	Descrição/especificação	Valor UNITÁRIO máximo aceitável	Valor TOTAL máximo aceitável
1	01	serviço	Implantação do portal institucional abrangendo: criação de layout do portal institucional; instalação do portal em ambiente cloud computing; migração da base de dados; configuração do portal. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0117-3)	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
2	01	serviço	Treinamento na Administração do Portal: treinamento técnico na administração do Portal Institucional. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0118-1)	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
3	12	mês	Sustentação do Portal: locação de licença mensal, suporte técnico remoto e manutenção do portal. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0119-0)	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
4	12	mês	Hospedagem do portal: hospedagem da base de dados e do portal institucional.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

			(Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0120-3)		
5	50	serviço	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0121-1)	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00
VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 53.300,00	

1.2.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Valor máximo do processo: **R\$ 53.300,00 (cinquenta e três mil trezentos reais).**

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará no Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico: **<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>**.

2.1.1. Realizar o cadastro junto ao portal/provedor do sistema é de responsabilidade do licitante, sua utilização e eventuais dúvidas de operação devem ser sanadas com o suporte do provedor.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) 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, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) 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;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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 vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor 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 fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; e

2.2.5. Sociedades cooperativas.

3. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.1. A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2. As disposições a que se refere o subitem anterior não são aplicadas aos itens cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

3.3. A critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá ser exigido do licitante que invocar a condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI), mediante declaração em campo próprio do sistema provedor, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, a apresentação de documentação comprobatória de seu enquadramento.

3.4. Caso o licitante não atenda à eventual solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, decairá do direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, mesmo tendo invocado tal condição no sistema provedor.

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. 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 os



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

4.9.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 42 a 49.

4.9.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.4. Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

4.9.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.9.6. Que 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.10. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso) caso a funcionalidade já esteja disponível no sistema eletrônico.

4.10.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

4.10.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

4.10.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registra o por ele no sistema.

4.10.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir das 09:01 horas da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **1% (um por cento)**.

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

6.3. Estando o preço compatível, será solicitado ao arrematante o envio da proposta, e se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

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

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. Contiver vícios insanáveis;

6.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

6.5.4. Não tiverem sua exequibilidade declarada, quando solicitado pela Administração;

6.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. Quando o fornecedor não conseguir declarar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custos, quando esta for solicitada pela Administração, que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa demonstre a exequibilidade da proposta.

6.8. 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.

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

6.8.2. 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.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

6.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – Documentação exigida para habilitação** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado pelo Agente e/ou comissão o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à consulta de regularidade de débitos face ao Município de Guarapari, podendo a comissão juntar a respectiva certidão de regularidade e verificação quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) ANEXO I – Documentos de Habilitação ou SICAF e documentos complementares;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/certidoes/>);

Nota: Apresentado o SICAF, poderão deixar de apresentar os documentos especificados no Anexo I, item 1 e 2, documentos de habilitação, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados dos sistemas.

7.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada.

7.3.1. É dever do fornecedor manter seu cadastro atualizado junto ao portal de licitações, ressaltando a importância do correto preenchimento do **E-MAIL INSTITUCIONAL**, que será utilizado para os contatos, avisos, notificações e demais atos administrativos junto ao Município e atualizar previamente as comprovações de seus documentos anexados no portal para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

7.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.5. 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.

7.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será emitido nota de empenho.

Nota: *Caso não haja termo de contrato, este poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, como carta contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, nos quais deve constar expressamente a vinculação à proposta e aos termos do aviso de dispensa. A redação do presente tópico procura abarcar ambas as hipóteses, sem prejuízo de eventuais ajustes que se façam necessários.*

8.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para manifestar o aceite da Nota de Empenho ou Autorização de compra, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. O prazo previsto para aceitação da nota de empenho/autorização de compra poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. O Aceite da Nota de Empenho/autorização de compra, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

8.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. **O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses**, contados a partir da emissão Publicação do contrato, conforme estipulado no termo de referência.

8.5. Na aceitação da Nota de Empenho será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

9.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

9.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 9.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens 10.2.1 e 10.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. 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.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

10.10. Os fornecedores 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 de contratação.

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para habilitação;

10.13.2. ANEXO II – Modelo de proposta financeira (proposta final);

10.13.3. ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar;

10.13.4. ANEXO IV – Termo de Referência e anexos dos T.R.;

10.13.5. ANEXO V – Minuta de Contrato

Guarapari, 12 de julho de 2024

Ana Carolina R. da Cruz
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Este aviso de dispensa foi devidamente examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA POR VALOR Nº 021/2024

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
- 1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; ou
- 1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou
- 1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; ou
- 1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou
- 1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação
- 1.7. respectiva.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICA

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- 2.2. Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 2.5. Prova de regularidade com a **FAZENDA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa.
- 2.6. Certidão negativa de feitos sobre **FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

- 3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4. COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO TÉCNICA

- 4.1. A Empresa deverá apresentar **01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, no qual comprove que a empresa fornece ou forneceu, sem restrição, serviços de natureza igual ou semelhante ao solicitado no termo de referência, conforme estipulado nas cláusulas 13 e 14.1 e seguintes do TERMO DE REFERÊNCIA. **Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:** nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.
Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

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

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

- **Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na web;**
- **Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Legislação Compilada, Processo Seletivo, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC, Ouvidoria – E-OUV, Publicação das Aquisições e Contratações, Publicação de Obras nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.**

- c) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em implantação de Assistente Virtual, com IA Generativa, com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:**

- **Endereço eletrônico da Assistente Virtual.**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL);

DISPENSA ELETRÔNICA POR VALOR Nº 021/2024

empresa _____, com sede na _____, N. _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ Nº _____, neste ato representada pelo seu _____, o(a) senhor(a) _____, portador do CPF nº _____, e-mail institucional: _____, telefones: _____, propõe ao Município de Guarapari/ES, referente a/o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB**, objeto do Edital em epígrafe, de acordo com o termo de referência, bem como os demais anexos fornecidos, a seguinte proposta:

- a) A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de entrega desta carta de proposta.
b) Prazo para a entrega do objeto: **conforme termo de referência e edital**.
c) Caso sejamos a empresa vencedora, indicamos o (a) senhor (a) _____, na função de _____, portador (a) do CPF nº _____ e RG nº _____, como preposto de nossa empresa, autorizado mediante contrato social / procuração / estatuto ou outro documento legal, a firmar contrato.
d) **Preço Proposto:**

LOTE UNICO					
Item	Quant.	Und. de medida	Descrição/especificação	Valor UNITÁRIO	Valor TOTAL
1	01	serviço	Implantação do portal institucional abrangendo: criação de layout do portal institucional; instalação do portal em ambiente cloud computing; migração da base de dados; configuração do portal. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0117-3)	R\$	R\$
2	01	serviço	Treinamento na Administração do Portal: treinamento técnico na administração do Portal Institucional. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0118-1)	R\$	R\$
3	12	mês	Sustentação do Portal: locação de licença mensal, suporte técnico remoto e manutenção do portal. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0119-0)	R\$	R\$
4	12	mês	Hospedagem do portal: hospedagem da base de dados e do portal institucional. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0120-3)	R\$	R\$
5	50	serviço	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0121-1)	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO				R\$	



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

— Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital da **Dispensa Eletrônica por Valor Nº 021/2024**, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.

— Ainda, assumimos a responsabilidade integral pela fiel compatibilidade entre os detalhes especificados no Edital e o material a ser fornecido e dos demais prazos e condições nele estabelecidos.

— Declaramos, finalmente, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa contratação no presente processo, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Atenciosamente,

Local: _____, data: _____ / _____ /2023.

Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

DISPENSA ELETRÔNICA POR VALOR Nº 021/2024

SOLUÇÃO WEB

Solução para Modernização da Prefeitura Municipal de Guarapari - ES

Guarapari, 13 de junho de 2024.

• INTRODUÇÃO

A prefeitura Municipal de Guarapari, comprometida com a eficiência da gestão pública e a melhoria contínua dos serviços oferecidos aos cidadãos, reconhece a importância fundamental das tecnologias da informação e comunicação no cumprimento de sua missão institucional. Neste contexto, soluções web desempenham um papel crítico ao facilitar o acesso a serviços governamentais, aprimorar a transparência e promover a interação entre o governo municipal e a comunidade que serve. Diante do encerramento do contrato com o fornecedor anterior, surge a necessidade premente de se contratar uma nova solução web que esteja alinhada às necessidades atuais e futuras da administração pública de Viana, garantindo a continuidade e a evolução dos serviços prestados à população.

• NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Guarapari está comprometida em manter e aprimorar sua presença digital, um componente crítico para a eficácia da governança e comunicação com o público. O término iminente do contrato com o atual provedor de Solução Web impõe a necessidade urgente de encontrar uma nova plataforma que não apenas mantenha, mas melhore as funcionalidades existentes.

Essa iniciativa visa garantir a continuidade ininterrupta dos serviços online, assegurando que a qualidade e eficiência no atendimento às demandas da população sejam mantidas em alto padrão. Ao mesmo tempo, propõe-se uma atualização tecnológica significativa, adotando-se soluções avançadas que promovam uma infraestrutura segura, adaptável e capaz de escalar conforme as necessidades e expectativas crescentes dos usuários. Além disso, há um esforço para expandir os serviços digitais, tornando-os mais acessíveis e convenientes, o que, por sua vez, reforça a inclusão digital.

A implementação da Assistente Virtual baseada em IA Generativa é um marco na melhoria da comunicação com os cidadãos, possibilitando um atendimento mais ágil, personalizado e disponível a qualquer hora, reduzindo significativamente as barreiras na obtenção de informações e serviços. Este avanço não apenas promove a eficiência e eficácia dos serviços públicos, mas também catalisa uma

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

transformação na experiência dos cidadãos ao interagir com o governo municipal, estabelecendo novos padrões de excelência em governança digital e comunicação pública.

Por fim, a assistente virtual será um vetor crucial na promoção da transparência governamental. Suas interações claras e informativas servirão para fortalecer a confiança e credibilidade da administração pública junto à população. Portanto, a contratação de uma solução web que integre essa tecnologia avançada de IA Generativa representa um passo estratégico e visionário da Prefeitura Municipal de Guarapari, alinhando-se com as expectativas modernas de governança e comunicação eficaz com a comunidade.

• **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Embora a Prefeitura Municipal de Guarapari esteja atualmente em fase de elaboração do seu Plano de Contratações Anual, a importância desta contratação transcende a necessidade de um alinhamento imediato com este planejamento ainda não finalizado. É importante destacar que, no Orçamento Anual da Prefeitura, já foi estabelecida uma previsão específica para a modernização administrativa. Esta previsão reflete um compromisso estratégico com a inovação e a melhoria contínua dos serviços públicos, alinhando-se perfeitamente com os objetivos desta contratação. Assim, embora o alinhamento direto com o Plano de Contratações Anual esteja pendente, esta iniciativa se insere de forma congruente no escopo mais amplo de modernização previsto no orçamento, assegurando que a contratação está em harmonia com os objetivos de longo prazo da Prefeitura Municipal de Guarapari para aprimorar a eficiência, a transparência e a acessibilidade de suas operações administrativas.

• **ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO**

Após análise detalhada das necessidades e do mercado, optou-se pela contratação direta, por dispensa de licitação, devido ao valor da aquisição, pelo Menor Preço Global. Esta modalidade é justificada pela vantagem econômica evidenciada, estando em conformidade com o limite de valor estabelecido para dispensa conforme o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

• **LEVANTAMENTO DE MERCADO**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Na busca pela modernização e eficiência dos serviços públicos digitais, a Prefeitura Municipal de Guarapari enfrenta a decisão crítica de escolher o modelo de licença mais adequado para a Solução Web. Diante deste desafio, um levantamento abrangente do mercado revela duas opções predominantes: o Fornecimento de Licença Perpétua do Portal Institucional e a Licença do Portal Institucional no Formato SaaS (Software as a Service).

A Licença Perpétua, um modelo tradicional, implica na aquisição do direito de uso do software por tempo indeterminado, normalmente associado a um pagamento inicial significativo e taxas recorrentes menores para atualizações e suporte. Embora possa parecer atraente a longo prazo, este modelo apresenta desafios, como a necessidade de investimentos iniciais maiores e a dependência de recursos internos para manutenção e atualização do sistema.

Por outro lado, a Licença no Formato SaaS emerge como uma alternativa contemporânea e dinâmica, alinhada às necessidades de agilidade, escalabilidade e segurança da administração pública moderna. Este modelo opera sob uma estrutura de assinatura, onde o software é hospedado na nuvem e acessado via internet, eliminando a necessidade de instalações físicas e manutenção de infraestrutura por parte da prefeitura.

Justificativa para a Escolha do Modelo SaaS

A opção pelo modelo SaaS se justifica por diversas vantagens intrínsecas a este formato:

Atualizações Contínuas e Automáticas: Garante acesso imediato a novas funcionalidades e melhorias, mantendo a plataforma sempre atualizada sem interrupções operacionais ou custos adicionais.

Redução de Custos Iniciais: Elimina a necessidade de grandes investimentos iniciais em hardware e software, adotando um modelo de pagamento baseado em assinatura que distribui os custos ao longo do tempo.

Escalabilidade: Oferece a flexibilidade para ajustar os recursos e funcionalidades de acordo com a demanda, permitindo uma expansão mais fácil e econômica.

Segurança e Conformidade: Provedores de SaaS investem significativamente em segurança, backups e conformidade com legislações, reduzindo o ônus e os riscos para a prefeitura.

Acesso Remoto e Colaboração: Facilita o acesso remoto seguro ao sistema por funcionários e gestores, promovendo uma maior colaboração e eficiência operacional.

Adoção do Modelo SaaS por Outras Prefeituras

O modelo SaaS já é uma realidade em diversas prefeituras ao redor do país, refletindo uma tendência de modernização e otimização dos serviços públicos. Estas administrações municipais têm reportado

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

melhorias significativas em eficiência, redução de custos operacionais e maior satisfação do cidadão, validando a eficácia e a adaptabilidade deste modelo no contexto da gestão pública.

Considerando estas vantagens e o movimento crescente de adoção deste modelo por outras prefeituras, a escolha do SaaS para a Solução Web da Prefeitura Municipal de Guarapari representa um passo estratégico em direção a uma administração mais ágil, segura e focada no futuro.

• **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta oferece uma plataforma web abrangente, destinada a aprimorar a transparência, a comunicação e a eficiência operacional da Prefeitura Municipal de Guarapari. Esta solução é estruturada em torno de Serviços de Ativação da Solução, Serviços de Sustentação da Solução (incluindo a Licença SaaS) e Serviços Sob Demanda, detalhados a seguir:

1. Serviços de Ativação da Solução

Esta fase inicial abrange a implementação e configuração do Portal Institucional, garantindo sua operacionalização eficaz:

Criação do Layout do Portal Institucional: Desenvolvimento de um design responsivo e acessível que reflita a identidade do município.

Instalação do Portal Institucional em Ambiente Cloud Computing: Configuração da infraestrutura em nuvem para hospedagem do portal, assegurando alta disponibilidade e segurança.

Migração da Base de Dados: Transição segura dos dados existentes para a nova plataforma, mantendo a integridade e continuidade das informações.

Configuração do Portal Institucional: Ajustes específicos no sistema para atender às necessidades operacionais e de comunicação do município.

Curadoria da Assistente Virtual: Implementação e personalização da assistente virtual baseada em IA, projetada para melhorar a interação com os cidadãos.

Treinamento na Administração do Portal Institucional: Capacitação de pessoal para gerenciar e operar o portal, abrangendo todas as funcionalidades e procedimentos de manutenção.

2. Serviços de Sustentação da Solução

Esta categoria engloba os serviços contínuos para manter a plataforma operacional e atualizada, incluindo:

Licença SaaS do Portal Institucional: Fornecimento da licença de software no modelo SaaS (Software as a Service), o que implica em uma assinatura mensal que cobre hospedagem, manutenção e atualizações

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

automáticas do portal, garantindo que a plataforma permaneça atualizada com as últimas tecnologias e seguranças sem necessidade de intervenções manuais.

Suporte e Manutenção do Portal Institucional: Assistência técnica contínua e atualizações regulares para o portal, assegurando seu desempenho ótimo e segurança.

3. Serviços Sob Demanda

Para necessidades específicas e adaptativas, a solução inclui:

Consultoria Técnica Especializada: Oferta de até 50 Unidades de Serviço Técnico (USTs) anuais para serviços de consultoria especializada, possibilitando ajustes e melhorias conforme as demandas evoluem.

• ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades a serem contratadas para a implantação da Solução Web para a Prefeitura Municipal de Guarapari foi cuidadosamente calculada com base em uma análise detalhada das necessidades atuais e futuras da Prefeitura Municipal, bem como levando em consideração as experiências anteriores com aquisições similares. Esta seção apresenta a memória de cálculo e os métodos utilizados para estimar as quantidades necessárias, garantindo a otimização dos gastos públicos e a eficácia da contratação.

A tabela a seguir demonstra de forma sintetizada os quantitativos para cada item:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.2	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1.1	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.2	Hospedagem do Portal: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento.	UST	50



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

A metodologia empregada para definir as quantidades baseia-se na análise de dados históricos de consumo, considerando informações de aquisições anteriores, bem como em projeções de demanda futura. Além disso, foram levadas em conta as interdependências com outras contratações e a necessidade de integração com sistemas já existentes, visando maximizar a eficiência dos recursos investidos.

Para a **implantação do Portal Institucional (Item 1.1)**, considerou-se a necessidade única de instalação e configuração do sistema, resultando na quantidade de 1 (uma) unidade de serviço.

O **treinamento na administração do Portal Institucional (Item 1.2)**, considerou-se a importância da capacitação da equipe responsável pela gestão do portal, resultando a quantidade de 1 (uma) turma para o treinamento técnico na administração do Portal.

Para os **serviços de sustentação e hospedagem do Portal Institucional (Item 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3)**, levou-se em conta a necessidade contínua de suporte técnico e a hospedagem do Portal durante o período do contrato. Assim estimou-se uma quantidade de 12 (doze) meses para ambos os serviços, correspondendo à duração prevista do contrato. Além disso, a solução incluirá a hospedagem de 100 (cem) caixas de e-mail com a capacidade especificada.

A **consultoria técnica especializada para desenvolvimento Web (Item 3.1)**, foi estimada em 50 (cinquenta) Unidades de Serviço Técnico (UST), para consultoria especializada em desenvolvimento web, conforme demanda e necessidade específica da Prefeitura Municipal.

Esta estimativa de quantidades foi elaborada com base em dados concretos e projeções realistas, atendendo às necessidades presentes e futuras da Prefeitura, sem perder de vista a necessidade de racionalização e eficiência nos gastos públicos. A metodologia aplicada assegura a adequação do escopo da contratação à real demanda municipal, evitando superestimativas que poderiam levar ao desperdício de recursos ou subestimativas que comprometeriam a efetividade da Solução Web.

• **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Para a elaboração de uma estimativa de custos coerente e fundamentada para esta contratação, realizamos uma análise minuciosa baseada na consulta a Portais de Transparência Governamentais disponíveis na internet. O objetivo desta pesquisa foi identificar e analisar contratações similares, especialmente aquelas que se alinham ao escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Esta abordagem nos permitiu obter uma visão abrangente sobre os aspectos financeiros e logísticos inerentes a contratações desta natureza.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

A investigação incluiu a análise de contratos celebrados por diferentes órgãos públicos com empresas que fornecem soluções análogas às demandadas pela Prefeitura Municipal de Guarapari, conforme detalhado nas tabelas a seguir:

ÓRGÃO PÚBLICO	Nº CONTRATO	LINK DO CONTRATO
P r e f e i t u r a M u n i c i p a l d e B r e j e t u b a	0 6 3 / 2 0 2 2	https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="fktipo= HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="contrato= HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="ano=2022 HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="fkentidade= HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="fkmodalidade= HYPERLINK "https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

			<a &="" href="https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search=" hyperlink"="">a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK <a data1=" HYPERLINK" href="https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search=">https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK <a data2=" HYPERLINK" href="https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search=">https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="& HYPERLINK https://www.brejetuba.es.gov.br/transparencia/contrato/index/102?csrf_site_name=1a3a8dfbd816d9ffaff42ad8d69ab11b&fktipo=&contrato=&ano=2022&fkentidade=&fkmodalidade=&fksituacao=&data1=&data2=&fkcategoria=&search="search="
	P r e f e i t u r a M u n i c i p a l d	0 4 1 / 2 0 2 3	https://ibatiba-es.portaltip.com.br/consultas/compras/dispensas.aspx



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

	e l b a t i b a		
	P r e f e i t u r a M u n i c i p a l d e J a g u a r é	0 4 1 / 2 0 2 3	https://jaguare-es.portaltp.com.br/consultas/compras/contratos.aspx
	P r e f e i t u r a M u n i c i p a l	1 3 2 / 2 0 2 1	https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=HYPERLINK <a &hyperlink"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="&HYPERLINK "https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="contrato=132HYPERLINK <a &hyperlink"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="&HYPERLINK "https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="ano=2021HYPERLINK <a &hyperlink"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="&HYPERLINK

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

i p a l d e M a r a t a í z e s		<a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="processo=</a' href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" processo=">" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="fkentidade=</a' fkentidade=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="data1=</a' data1=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="data2=</a' data2=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="fornecedor=</a' fornecedor=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="fksituacao=</a' fksituacao=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="fkmodalidade=</a' fkmodalidade=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="fkcategoria=</a' fkcategoria=">" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a contrato?fktipo='&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="orgao_contratante=</a' href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=" https:="" orgao_contratante=">" transparencia="" www.marataizes.es.gov.br=""> HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK <a &"="" href="https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search=">"https://www.marataizes.es.gov.br/transparencia/contrato?fktipo=&contrato=132&ano=2021&processo=&fkentidade=&data1=&data2=&fornecedor=&fksituacao=&fkmodalidade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="& HYPERLINK
--	--	---

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

			dade=&fkcategoria=&orgao_contratante=&search="search=
	C â m a r a M u n i c i p a l d e S a n t o A n d r é	0 1 2 / 2 0 2 3	http://www6.cmsandre.sp.gov.br:9002/licitacoes/contratos/?ano=2023

Com base nos dados coletados e na média dos custos envolvidos em contratações semelhantes por outras entidades governamentais, a estimativa de despesas para o projeto contemplado neste ETP foi estabelecida. Levando em conta o período de contratação previsto de 12 meses, o valor total estimado reflete uma análise criteriosa e realista dos custos associados à Ativação e Sustentação da solução proposta.

ÓRGÃO PÚBLICO	ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO (SERVIÇO)	SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO (MÊS)	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (UST)
Prefeitura Municipal de Brejetuba	R\$ 4.500,00	R\$ 2.475,00	--
Prefeitura	--	R\$ 4.000,00	--



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Municipal de Ibatiba			
Prefeitura Municipal de Jaguaré	R\$ 5.130,00	R\$ 2.925,00	--
Prefeitura Municipal de Marataízes	R\$ 12.400,00	--	R\$ 250,00
Câmara Municipal de Santo André	--	--	R\$ 193,50
MÉDIA APURADA	R\$ 7.340,00	R\$ 3.130,00	R\$ 221,75

Com base nos dados coletados e considerando o escopo e as especificações detalhadas para este projeto, a estimativa preliminar do valor total para a contratação é de **R\$ 55.990,50 (cinquenta e cinco mil novecentos e noventa reais e cinquenta centavos)**, conforme descrito na tabela a seguir:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Serviços de Ativação da Solução	Serviço	1	R\$ 7.340,00	R\$ 7.340,00
2.	Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução	Mês	12	R\$ 3,130,00	R\$ 37.560,00
3.	Serviços Sob Demanda	UST	50	R\$ 221,75	R\$ 11.087,50
TOTAL ESTIMADO APURADO:					R\$ 55.990,50

Antecipamos que, após a realização da etapa inicial de cotação de preços, bem como a condução da contratação direta, haja uma possibilidade de que os valores finais da contratação sejam inferiores aos estimados inicialmente. Este potencial de redução de custos é um aspecto positivo, alinhado com os princípios de eficiência e responsabilidade fiscal que norteiam a gestão de recursos públicos. Assim, a estimativa apresentada serve como um parâmetro inicial para o planejamento financeiro, sem prejuízo da busca por condições mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Guarapari durante o processo de contratação.

Buscou-se a estimativa de preços de mercado através de cotações direta com fornecedores, bem como pelo portal nacional de contratações públicas, ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade dos aspectos apresentados, conforme dados abaixo.

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
ACTCON	07.051.313/0001-	R\$ 70.000,00



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

SOLUÇÕES WEB LTDA	18	
PROJETA TECNOLOGIA LTDA	09.278.358/0001- 55	R\$ 181.800,00
ALPHA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ME	32.874.667/0001- 00	R\$ 53.300,00

Considerando as pesquisas de preços feitas com os fornecedores,
optou-se pelo uso do MENOR PREÇO dos orçamentos. Estimando-se o fornecimento de todos os
itens, atingirá o valor de R\$ 53.300,00.

• **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de uma Solução Web, que contemplará os serviços de Ativação, Sustentação e Sob demanda para a Prefeitura Municipal de Guarapari será regida pelos seguintes requisitos essenciais para a contratação:

Regime de Execução

A prestação dos serviços, abrangendo a Ativação da Solução, Serviços de Sustentação e Hospedagem, e Serviços Sob Demanda, será realizada sob o regime de empreitada por preço global, conforme estipulado pelo art. 6º, XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Este regime assegura uma gestão eficaz dos custos e um compromisso claro com os resultados finais.

Local de Execução

Os serviços serão realizados em localidades definidas pela Contratada, sem acarretar custos adicionais para a Contratante. Esta flexibilidade visa otimizar a execução dos serviços e garantir a eficiência operacional.

Condições e Prazos de Pagamento

Os pagamentos serão efetuados pela Contratante dentro de um prazo de até 10 dias úteis após a emissão das notas fiscais, as quais devem detalhar os serviços prestados, incluindo a descrição, valores unitário e global, e o período correspondente de realização.

Qualificação Técnica da Contratada



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

A Contratada deve comprovar sua competência como fabricante da solução web ou estar devidamente credenciada pelo fabricante para comercializar e prestar serviços no Brasil. Essa comprovação pode ser feita através do registro no INPI ou certidões relevantes, garantindo a autenticidade e a legalidade da solução oferecida.

Adicionalmente, é requerida a demonstração de experiência comprovada na prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte de soluções web semelhantes, por meio de atestados fornecidos por entidades públicas ou privadas.

Qualificação da Equipe Técnica

Dada a complexidade e a criticidade da solução web na gestão das atividades da Prefeitura Municipal de Guarapari, é imperativo que os serviços de sustentação sejam executados por uma equipe técnica altamente qualificada. Esta equipe deverá incluir, no mínimo, um Gerente de Projetos e Técnicos em Suporte, todos com as competências, habilidades e experiências requeridas para as funções designadas.

A qualificação profissional dos membros da equipe técnica deve ser comprovada por meio de currículos, certificados e diplomas relevantes, assegurando um serviço de alta qualidade e alinhado às necessidades da Prefeitura Municipal de Guarapari.

Prova de Conceito

É fundamental que a solução web proposta atenda a pelo menos 90% dos requisitos técnicos estabelecidos, garantindo sua adequação às demandas específicas da Prefeitura Municipal de Guarapari. A prova de conceito será crucial para validar a funcionalidade e a eficácia da solução antes de sua implementação completa.

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

A solução deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental, incluindo eficiência energética e redução de resíduos.

Segurança da Informação

A solução deve garantir a segurança dos dados, em conformidade com normativas vigentes, como a LGPD.

Suporte e Manutenção Contínuos

É imprescindível que a contratada ofereça suporte técnico abrangente e manutenção periódica para assegurar a operacionalidade e atualização da solução.

Capacitação

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Deve ser providenciada capacitação adequada para os usuários e gestores da solução, garantindo sua plena utilização e maximização dos benefícios.

Estes requisitos visam assegurar a escolha de uma solução web que não apenas atenda às necessidades operacionais e estratégicas da Prefeitura Municipal de Guarapari, mas também promova a eficiência, segurança, e sustentabilidade ao longo de sua implantação e uso contínuo.

• **JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação da Solução Web pela Prefeitura Municipal de Guarapari, abrangendo tanto os Serviços de Ativação quanto os de Sustentação e os Sob Demanda, deve ser vista como um processo coeso e interconectado, crucial para o sucesso da implementação e operação da plataforma. Optar por não parcelar estes serviços em contratos separados é uma decisão estratégica que visa garantir a eficácia e a eficiência do projeto como um todo.

A natureza interdependente destes serviços é fundamental para entender essa escolha. A ativação da solução, que inclui a implantação e a configuração inicial do Portal Institucional, cria a base sobre a qual todos os outros serviços dependem. Sem essa fundação, os serviços de sustentação, responsáveis pelo suporte contínuo, manutenção e hospedagem, não podem ser executados de forma eficaz. De maneira similar, os serviços sob demanda, que oferecem consultoria técnica especializada e outras adaptações conforme necessário, requerem uma integração profunda com a solução já em funcionamento para serem verdadeiramente efetivos.

Além disso, a continuidade operacional da plataforma é essencial para a Prefeitura cumprir seu papel de garantir transparência, comunicação eficaz e serviços eficientes à comunidade. Qualquer interrupção ou atraso, resultado potencial do parcelamento dos serviços, poderia ter impactos negativos significativos, desde atrasos na entrega dos benefícios esperados até aumentos nos custos e complicações operacionais.

Do ponto de vista de implementação e gestão de custos, a contratação integrada dos serviços apresenta vantagens claras. A coordenação de um único contrato para todos os serviços reduz os riscos de incompatibilidades e retrabalhos e simplifica a gestão do projeto. Isso não apenas melhora a eficiência na utilização dos recursos, mas também evita a complexidade administrativa e financeira associada à gestão de múltiplos contratos e cronogramas.

Por fim, a qualidade do serviço e o comprometimento do fornecedor são maximizados quando um único contrato abrange todo o escopo da solução. Isso assegura que o fornecedor tenha uma visão holística do projeto e se mantenha inteiramente responsável por todos os aspectos da solução, desde a implantação até o suporte e manutenção contínuos, bem como quaisquer serviços adicionais requisitados.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Portanto, ao considerar o não parcelamento da contratação dos diversos serviços que compõem a Solução Web, a Prefeitura Municipal de Guarapari está priorizando uma abordagem que promove a integração, a continuidade e a eficiência operacional. Esta decisão estratégica assegura que a solução possa ser implementada e operada de forma a atender plenamente às necessidades e expectativas do município e de seus cidadãos, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública digital.

• **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a implementação da Solução Web, a Prefeitura Municipal de Guarapari almeja alcançar uma série de resultados que refletem uma profunda transformação na forma como os serviços públicos são oferecidos e na interação com a comunidade. Este projeto visa não apenas modernizar a infraestrutura tecnológica existente, mas também estabelecer novos padrões de eficiência, acessibilidade e transparência na gestão municipal.

Através da ativação e sustentação contínua desta solução, juntamente com a flexibilidade oferecida pelos serviços sob demanda, a prefeitura espera:

1. Melhorar significativamente a Transparência: Facilitando o acesso a informações vitais, a solução promoverá uma cultura de transparência ativa, permitindo aos cidadãos um entendimento claro das operações, decisões e gestão dos recursos públicos.

2. Aumentar a Eficiência dos Serviços Públicos: Tornando os serviços mais acessíveis online, a solução reduzirá os tempos de resposta e melhorará a qualidade do atendimento ao cidadão, resultando em uma administração mais ágil e menos burocrática.

3. Fomentar a Participação Cidadã: Com ferramentas interativas e canais de comunicação eficientes, como a Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC), a plataforma engajará os cidadãos no processo democrático, incentivando o feedback e a colaboração na formulação de políticas públicas.

4. Garantir a Sustentabilidade e Escalabilidade da Infraestrutura Digital: A solução, baseada em princípios de cloud computing e SaaS, assegurará que o portal institucional possa se adaptar e expandir de acordo com as demandas futuras, sem a necessidade de investimentos dispendiosos em hardware ou atualizações de software.

5. Incorporar Inovações Tecnológicas: Utilizando recursos como assistentes virtuais baseadas em IA e análise de dados, a solução permitirá que a prefeitura ofereça serviços mais personalizados e proativos, antecipando as necessidades da população e melhorando a experiência do usuário.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Ao final da implementação desta Solução Web, a Prefeitura Municipal de Guarapari espera não apenas ter modernizado sua infraestrutura tecnológica, mas também ter criado um ambiente mais aberto, participativo e eficiente, onde os cidadãos se sintam empoderados e bem atendidos. Este projeto é um passo significativo em direção a um governo digital, transparente e orientado para o futuro, alinhado com as melhores práticas de governança e as expectativas da comunidade.

• **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

Após uma análise cuidadosa dos requisitos e do escopo da nova contratação da solução web para a Prefeitura Municipal de Guarapari, concluímos que não serão necessárias providências adicionais por parte da Administração antes da celebração do contrato. Este entendimento baseia-se na preparação e planejamento prévios que asseguram a adequação do processo de contratação às necessidades institucionais e aos requisitos legais e regulamentares vigentes.

A Administração assegurou que todas as etapas preparatórias, incluindo a avaliação de requisitos técnicos e a verificação da disponibilidade orçamentária, foram meticulosamente observadas. Portanto, estamos posicionados para proceder diretamente à fase de seleção e contratação do fornecedor adequado para esta solução crucial, sem a necessidade de ações preliminares adicionais.

Essa abordagem eficiente visa minimizar atrasos e garantir uma transição suave e oportuna para a nova solução, em linha com o compromisso da Prefeitura Municipal de Guarapari com a transparência, a eficácia administrativa e o serviço excepcional aos cidadãos.

• **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Após uma análise criteriosa das necessidades da Prefeitura Municipal de Guarapari e dos requisitos abrangentes da nova solução web, determinou-se que não haverá necessidade de realizar contratações correlatas e/ou interdependentes para a implementação e operacionalização efetiva desta solução. A proposta de contratação foi meticulosamente desenhada para ser autossuficiente, englobando todas as funcionalidades, serviços e suportes necessários para atender aos objetivos de transparência, eficiência e modernização institucional.

Esta decisão baseia-se na premissa de que a solução web proposta é abrangente e integral, cobrindo todas as necessidades identificadas sem a necessidade de apoio ou complementação por outras contratações.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Essa abordagem garante uma maior eficiência na gestão de recursos, simplifica o processo de implementação e minimiza potenciais interrupções ou complicações decorrentes da coordenação entre diferentes fornecedores ou soluções. Portanto, a administração pode se concentrar na execução bem-sucedida desta contratação singular, assegurando a entrega dos resultados pretendidos e o avanço contínuo na prestação de serviços à comunidade.

• **IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação de uma solução web para a Prefeitura Municipal de Guarapari busca reduzir os impactos ambientais por meio de práticas sustentáveis e tecnologias de baixo consumo. Para garantir a conformidade com a nova legislação de licitações, serão adotadas as seguintes medidas:

- 1. Eficiência Energética:** A solução será projetada para otimizar o uso de energia, priorizando tecnologias e servidores que comprovem maior eficiência energética e menor pegada de carbono.
- 2. Redução de Resíduos:** Por ser uma solução predominantemente digital, espera-se uma diminuição significativa na geração de resíduos físicos. No entanto, qualquer hardware ou componente físico utilizado deverá seguir práticas de logística reversa, com planos claros para reciclagem ou descarte adequado ao final do ciclo de vida.
- 3. Uso Racional de Recursos:** Será incentivado o uso de recursos digitais para minimizar a necessidade de insumos físicos, como papel e tinta, promovendo uma cultura de trabalho digital e sustentável.
- 4. Atualizações e Manutenções Digitais:** Todas as atualizações, manutenções e suportes serão realizados digitalmente, reduzindo a necessidade de deslocamentos e, consequentemente, as emissões relacionadas.
- 5. Conscientização e Treinamento:** Fornecedores e usuários serão instruídos sobre as melhores práticas ambientais no uso e na manutenção da solução web, promovendo uma cultura de responsabilidade ambiental.

Essas medidas garantem a implementação de uma solução web com foco no impacto ambiental, alinhada aos princípios de sustentabilidade e eficiência, sem impor exigências complexas ou inalcançáveis aos fornecedores.

• **ANÁLISE DE RISCOS**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Risco 01	Execução do Objeto com baixa qualidade.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados da Solução contratada.		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
• Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de entrega do objeto com baixa qualidade.			
• Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Pregoeiro e Gestor do Contrato.		

Risco 02	Falta de Suporte Técnico.		
Causas	Equipe técnica da Contratada subdimensionada.		
Consequências	Usuários sem poder utilizar a Solução Web.		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
• Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falta de suporte técnico.			
• Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Pregoeiro e Gestor do Contrato.		

Risco 03	Atraso na execução do Objeto.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto no prazo especificado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados no prazo estipulado.		
Probabilidade	Baixo	Impacto	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
• Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de atraso na execução do objeto.			
• Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Pregoeiro e Gestor do Contrato.		

Risco 04	Resistência à mudança.		
Causas	Servidores acostumados a métodos tradicionais de trabalho.		
Consequências	Atraso na implantação da Solução.		
Probabilidade	Média	Impacto	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
Responsabilizar administrativamente os servidores que estejam resistentes a utilização da Solução Web contratada.			
Setor(es) Responsável(veis)	Autoridade Competente.		



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Risco 05	Falência ou Concordata da Contratante.		
Causas	Não se aplica.		
Consequências	Atraso da entrega ou comprometimento da qualidade do Objeto.		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
Exigir a entrega dos códigos fonte da Solução Web em casos de falência ou concordata da Contratada.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

• **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

Após uma avaliação metódica realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, concluímos que a contratação da Solução Web para a Prefeitura Municipal de Guarapari é tecnicamente viável e alinha-se perfeitamente às necessidades institucionais. Esta solução, projetada para modernizar e otimizar as operações da Prefeitura, atende plenamente aos requisitos tecnológicos estabelecidos, oferecendo as funcionalidades necessárias para uma gestão pública eficiente e transparente.

Do ponto de vista comercial, a solução proposta encontra-se em perfeita consonância com os objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Guarapari, promovendo a interação com os cidadãos e garantindo o acesso fácil e intuitivo a informações e serviços públicos. A análise de mercado realizada evidenciou a presença de múltiplos fornecedores capazes de oferecer a solução desejada, o que assegura um ambiente competitivo e favorece a obtenção de condições vantajosas na contratação.

Economicamente, a estimativa de custos baseada em contratações similares e nas especificações do projeto demonstrou que o investimento previsto está alinhado com os padrões de mercado e as limitações orçamentárias da Prefeitura. Este aspecto reforça a viabilidade financeira da contratação, destacando o compromisso da Prefeitura Municipal de Guarapari com a responsabilidade fiscal e a eficiência na alocação de recursos públicos.

Não identificamos obstáculos que pudessem comprometer a execução do projeto. Contudo, enfatizamos a importância de seguir rigorosamente as premissas, condições e recomendações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar. A adesão a estas diretrizes é fundamental para garantir o sucesso da contratação e a realização dos objetivos propostos.

Com base nas análises realizadas e nas informações coletadas, a equipe de planejamento expressa um posicionamento conclusivo favorável à contratação da Solução Web para a Prefeitura Municipal de Guarapari. Estamos convencidos de que esta contratação será um passo importante para a modernização



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

da gestão da Prefeitura, melhorando significativamente a prestação de serviços públicos e reforçando o compromisso com a transparência e eficácia administrativa.

Georgia Gonçalves
Secretária Municipal de Comunicação



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA POR VALOR Nº 021/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Guarapari, através da implantação de uma Solução Web, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Guarapari está comprometida em manter e aprimorar sua presença digital, um componente crítico para a eficácia da governança e comunicação com o público. O término iminente do contrato com o atual provedor de Solução Web impõe a necessidade urgente de encontrar uma nova plataforma que não apenas mantenha, mas melhore as funcionalidades existentes.

Essa iniciativa visa garantir a continuidade ininterrupta dos serviços online, assegurando que a qualidade e eficiência no atendimento às demandas da população sejam mantidas em alto padrão. Ao mesmo tempo, propõe-se uma atualização tecnológica significativa, adotando-se soluções avançadas que promovam uma infraestrutura segura, adaptável e capaz de escalar conforme as necessidades e expectativas crescentes dos usuários. Além disso, há um esforço para expandir os serviços digitais, tornando-os mais acessíveis e convenientes, o que, por sua vez, reforça a inclusão digital.

A implementação da Assistente Virtual baseada em IA Generativa é um marco na melhoria da comunicação com os cidadãos, possibilitando um atendimento mais ágil, personalizado e disponível a qualquer hora, reduzindo significativamente as barreiras na obtenção de informações e serviços. Este avanço não apenas promove a eficiência e eficácia dos serviços públicos, mas também catalisa uma transformação na experiência dos cidadãos ao interagir com o governo municipal, estabelecendo novos padrões de excelência em governança digital e comunicação pública.

Por fim, a assistente virtual será um vetor crucial na promoção da transparência governamental. Suas interações claras e informativas servirão para fortalecer a confiança e credibilidade da administração pública junto à população. Portanto, a contratação de uma solução web que integre essa tecnologia avançada de IA Generativa representa um passo estratégico e visionário da Prefeitura Municipal de

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Guarapari, alinhando-se com as expectativas modernas de governança e comunicação eficaz com a comunidade.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

...

V - atendimento aos princípios:

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

...

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

...

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

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

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

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.2	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1.1	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.2	Hospedagem do Portal: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento.	UST	50

4.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

- a) **Página Principal (Home page);**
- b) **Legislação Compilada;**
- c) **Processo seletivo;**
- d) **Diário Oficial;**
- e) **Carta de Serviços;**
- f) **Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;**
- g) **Ouvidoria – E-OUV;**
- h) **Publicação das Aquisições e Contratações;**
- i) **Publicação de Obras;**
- j) **Assistente Virtual;**

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

- a) **Criação do layout do Portal Institucional;**

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

- b) **Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;**
- c) **Migração da base de dados;**
- d) **Configuração do Portal Institucional;**
- e) **Curadoria da Assistente Virtual;**

4.1.1.1 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT

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

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

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

4.1.1.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

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

4.1.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

4.1.1.4 DA CONFIGURAÇÃO

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

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;

4.1.1.5 DA CURADORIA DA ASSISTENTE VIRTUAL

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a Curadoria da Assistente Virtual a partir da base de dados do Portal Institucional, garantindo que a mesma tenha acurácia elevada para interagir com o cidadão:

- a) História;
- b) Geografia;
- c) Feriados Municipais;
- d) Formação Econômica;
- e) Símbolos Oficiais;
- f) Localidades;
- g) Praias;
- h) Horários de Transporte Municipal;
- i) Estrutura Organizacional;
- j) Secretarias Municipais;
- k) Conselhos Municipais;
- l) Localização;
- m) Perguntas e Dúvidas Frequentes da Sociedade;
- n) Como acessar a Ouvidoria;

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

- o) Como solicitar uma informação;
- p) Carta de Serviços;

Caberá a Contratante disponibilizar as informações, em formato digital, para a Contratada realizar o treinamento da Assistente Virtual através da Curadoria. Durante a execução do contrato, a Contratante poderá solicitar novas habilidades e conhecimentos para a Assistente Virtual, que serão realizadas mediante a utilização de UST's, previstas na Consultoria Técnica Especializada e descritas neste Termo de Referência.

4.1.2 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

4.2 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO WEB

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

- a) Sustentação do Portal Institucional;**
- b) Hospedagem do Portal Institucional;**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

4.2.1 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

4.2.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

4.2.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

(comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

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

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

4.2.1.3 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do portal institucional” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

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

- a) Atender a chamados de manutenção corretiva do Portal Institucional;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

4.2.2 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

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

4.3. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

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

- a) Consultoria Técnica Especializada;**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

4.3.1 DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir que a Solução Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua de seus processos;

A Consultoria Técnica Especializada deverá ser utilizada sob demanda da Contratante para:

- a) Desenvolvimento Web para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional;**

A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico (UST). A métrica UST é amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012. Este termo de referência está em consonância com as recomendações do TCU, dos acórdãos mais recentes que enfatizam a necessidade de garantir a transparência, eficiência e economicidade desses contratos.

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

A Consultoria Técnica Especializada será requisitada pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhada à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Tipo da Consultoria (Desenvolvimento Web), Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

A Contratada deverá, a partir da abertura do Pedido Formal de Demanda, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto contendo:

- a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;**
b) Nível de Complexidade;
c) Quantidade de UST's de Referência;
d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
e) Total de UST's a serem executadas;
f) Prazo estimado para execução;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST's e o prazo de execução propostos pela Contratada;

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

4.3.1.1 DO DESENVOLVIMENTO WEB

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

- a) **Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal Institucional;**
- b) **Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional;**
- c) **Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional;**
- d) **Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal Institucional;**
- e) **Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional com outros sistemas utilizados pela Contratante;**
- f) **Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional;**
- g) **Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional;**
- h) **Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional não contempladas neste Termo de Referência;**

5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional.	12 (doze) meses
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	12 (doze) meses

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.1.3	Migração da base de dados	Parcela Única
1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Parcela Única
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DA SOLUÇÃO		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda.

8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO						
1.1	Implantação do Portal Institucional					
1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Serviço	01			
1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud	Serviço	01			
1.1.3	Migração da base de dados	Serviço	01			
1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Serviço	01			
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01			
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO						
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12		-	
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	12		-	
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA						
3.1	Consultoria Técnica Especializada	UST	50			

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

9. DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA Contratante

São obrigações da Contratante:

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

12. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12(doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

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

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

14.1 Da Empresa

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

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

- **Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na web;**
- **Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Legislação Compilada, Processo Seletivo, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC, Ouvidoria – E-OUV, Publicação das Aquisições e Contratações, Publicação de Obras nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.**

c) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em implantação de Assistente Virtual, com IA Generativa, com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:**

- **Endereço eletrônico da Assistente Virtual.**

15 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

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

16 DA VISTORIA TÉCNICA

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

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

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

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

Não serão atendidas Licitantes que não efetuarem o agendamento;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

17 DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Thiers Ahouagi Amaral Milo
Assessor de Serviço de Cerimonial Oficial

E-mail: comunicacaoguarapari2021@gmail.com
Tel.: 27 3361-8253



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ANEXO I
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO WEB

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

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		acessada e as modificações realizadas;	
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
22.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
23.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

24.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Diário Oficial; c) Carta de Serviços; d) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; e) Ouvidoria – E-OUV; f) Licitações; g) Assistente Virtual;	O
REQUISITOS FUNCIONAIS			
25.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
26.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	☐
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	☐
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	☐
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	☐
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	☐
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	☐
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	☐
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Pop-up's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	☐
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha	☐

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	
41.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
42.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
43.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
48.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
49.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	☐
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	☐
53.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	☐
54.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	☐
55.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	☐
56.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	☐
57.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	☐
58.		Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	
59.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	☐
60.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	☐
61.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	☐
62.	Legislação Compilada	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	☐
63.	Legislação Compilada	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Período, Autor e qualquer palavra contida na ementa ou no documento em PDF;	☐
64.	Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	☐
65.	Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em	☐

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	
66.	Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
67.	Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados. Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
68.	Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;	O
69.	Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	O
70.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo em PDF;	O
71.	Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	O
72.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O
73.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;	O
74.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;	O
75.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar os Processos Seletivos, possuindo opções para inclusão,	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, data de início e término do envio de documentos, tipo de inscrição (online ou presencial), texto para Chamamento do Processo Seletivo;	
76.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar os Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Início das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	O
77.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar os Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros: Cargos, Documentos e Comunicados;	O
78.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo, devendo ser possível vincular os seguintes parâmetros para seleção de candidatos em cada Cargo: Requisitos Obrigatórios, Títulos, Formação Continuada, Curso Complementar, Experiência, Tempo de Serviço e Vagas.	O
79.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Requisitos Obrigatórios exigidos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
80.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Requisito Obrigatório;	O
81.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as provas de Títulos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
82.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade Máxima de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;	
83.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as Formações Continuidas do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
84.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Formação Continuada para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Formação, Quantidade Máxima de Formação que serão aceitas no processo seletivo, Número de Pontos de cada Formação e Texto Explicativo da Formação;	O
85.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Cursos Complementares do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
86.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão Cursos Complementares para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Curso, Quantidade Máxima de Cursos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada Curso e Texto Explicativo do Curso;	O
87.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Experiências do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
88.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada experiência;	O
89.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Tempo de Serviço Público do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
90.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tempo de Serviço Público,	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		contendo no mínimo os seguintes atributos: Texto do Tempo de Serviço, Quantidade Mínima de dias exigida, Quantidade Máxima de dias Pontuável, Pontos por Dia de tempo de serviço, Opção para informar se o Tempo de Serviço servirá de critério de desempate (sim ou não);	
91.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular a Quantidade de Vagas disponível para cada Cargo do Processo Seletivo;	O
92.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;	O
93.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Data do Comunicado, Título do Comunicado, Texto do Comunicado e Status de Publicação do Comunicado (Publicado ou Não Publicado);	O
94.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos;	O
95.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Data do Término das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	O
96.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros dos Processos Seletivos: Inscrições e Recursos;	O
97.	Processo Seletivo	Ao escolher a opção Inscrições de um determinado Processo Seletivo, deve listar todos os Cargos do Processo Seletivo com a opção para gerenciar as inscrições e seleção para cada um deles;	O
98.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível gerar o Resultado, com	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		base nos critérios estabelecidos na configuração do Processo Seletivo;	
99.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível exportar o Resultado do Cargo em formato XLS;	O
100.		Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser mostrado em formato de tabela as seguintes informações: Posição, Número da Inscrição, Nome do Candidato, Pontos, Idade, Status (Classificado, Reclassificado ou Eliminado);	
101.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Inscrição e Nome do Candidato;	O
102.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível reclassificar um determinado Candidato registrando no Histórico do Candidato no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;	O
103.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;	O
104.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar o Histórico de ocorrências para cada candidato;	O
105.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, ao clicar em Recursos, listar as seguintes informações em formato de tabela: Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do recurso (aceito ou rejeitado) e um link para detalhar o recurso.	O
106.	Processo Seletivo	Ao clicar no link para ver os detalhes do recurso, disponibilizar as seguintes informações: Número do Processo Seletivo, Cargo, Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		recurso (aceito ou rejeitado), Texto com a Justificativa para o recurso, link para visualizar documento enviado pelo candidato, data e hora da resposta e Descrição da Resposta;	
107.	Processo Seletivo	Possuir função para registrar a Resposta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: Data e Hora da Resposta, Status do Recurso (aceito ou rejeitado) e Descrição da Resposta;	O
108.	Processo Seletivo	Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;	O
109.	Processo Seletivo	Possuir funcionalidade para pesquisar o Cadastro de todos os candidatos, independente do processo seletivo;	O
110.	Processo Seletivo	Ao acessar o Cadastro dos Candidatos, listar as seguintes informações em formato de tabela: CPF, Nome do Candidato, E-mail, E-mail Secundário, Telefone, Cidade e Status (Ativo ou Inativo);	O
111.	Processo Seletivo	Na função Cadastro dos Candidatos, disponibilizar a pesquisa pelo CPF e Nome do Candidato;	O
112.	Processo Seletivo	Possuir ferramenta para que o candidato gerencie sua conta, através das seguintes funcionalidades: • Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso; • Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail; • Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de	O



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		acesso; • Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso; • Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição; Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e Justificativa;	
113.	Processo Seletivo	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Processos Seletivos que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
114.	Processo Seletivo	Ao acessar o Portal do Processo Seletivo, destacar de forma segregada, os processos seletivos com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;	O
115.	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	O
116.	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir as seguintes informações: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	O
117.	Processo Seletivo	Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;	O
118.	Processo Seletivo	Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

119.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	O
120.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;	O
121.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	O
122.	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	O
123.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	O
124.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		para processamento do Serviço;	
136.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	☐
137.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	☐
138.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	☐
139.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	☐
140.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	☐
141.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	☐
142.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	☐
143.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	☐
144.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	☐
145.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	☐
146.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	☐
147.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	☐
148.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	☐
149.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	☐
150.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	☐
151.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	☐
152.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	☐

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

153.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
154.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
155.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
156.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
157.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
158.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
159.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
160.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
161.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço	O



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	
162.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
163.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
164.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
165.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
166.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	O
167.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
168.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
169.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
170.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
171.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
172.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

187.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;	O
188.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	O
189.	Publicação das Aquisições e Contratações	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Atas de Registros de Preços; • Compras Mensais; Patrimônios.	O
190.	Publicação das Aquisições e Contratações	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
191.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	
192.	Publicação das Aquisições e Contratações	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
193.	Publicação das Aquisições e Contratações	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
194.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	O
195.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
196.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
197.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
198.	Publicação das Aquisições e Contratações	Possuir recurso para disponibilizar em dados abertos as seguintes informações: • Dados de contrato;	O
199.	Publicação das Aquisições e Contratações	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): • Relatório de Ouvidoria; • Relatório de Acesso à Informação; • Relatório de Compras;	O
200.	Publicação das	Para a página específica da Controladoria, deve	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

	Aquisições e Contratações	ser disponibilizada informações referentes às: • Instruções Normativas ○ Instrução Normativa CGM - IN-CGM ○ Sistema de Controle Interno - SCI ○ Sistema de Recursos Humanos - SRH ○ Sistema de Contabilidade - SCO ○ Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL ○ Sistema de Ouvidoria Municipal - SOM ○ Sistema de Controle Patrimonial - SPA ○ Sistema de Projetos e Obras Públicas - SOP ○ Sistema de Bem-Estar Social - SBE ○ Sistema de Educação - SCE ○ Sistema de Turismo, Esporte e Lazer - STES ○ Portaria • Contas Públicas ○ Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ○ Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) ○ Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) ○ Lei Orçamentária Anual (LOA) ○ Plano Plurianual (PPA) • Informações de Gestão ○ Repasse a Câmara Municipal ○ Repasse a Saúde ○ Execução Orçamentária ○ Execução das Receitas ○ Execução das Despesas ○ Análise Orçamentária e Financeira ○ Leis Municipais ○ Decretos Municipais • Responsabilidades	
--	---------------------------	--	--



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		○ Secretarias Municipais ○ Câmara Municipal ○ Rol de Responsáveis PM (TCE/ES) ○ Prestação de Contas Anual (PCA) ○ Prestação de Contas Mensal (PCM) • Acesso à Informação • Assuntos ○ Institucional ○ Auditoria ○ Fiscalização ○ Ética e Integridade ○ Controle Social ○ Instruções Normativas ○ Portarias CGM ○ Recomendações ○ Responsabilização de Empresas ○ Publicação IN's • Notícias	
201.	Publicação das Aquisições e Contratações	Possuir funcionalidade para publicar: • Código de Ética • Cartilha do Código de Ética • Programa de Integridade • Plano de Integridade • Manual de Elaboração de Planos de Integridade • Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas - Enccla Informes sobre Conflito de Interesses	O
202.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	O
203.	Publicação das Aquisições e Contratações	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

204.	Publicação das Aquisições e Contratações	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
205.	Publicação das Aquisições e Contratações	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
206.	Publicação das Aquisições e Contratações	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
207.	Publicação das Aquisições e Contratações	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	O
208.	Publicação de Obras	Possuir uma plataforma para acompanhamento de obras públicas com informações de execução física, financeiras e orçamentárias, com periodicidade de atualização mensal, que inclui: • Localização da obra; • Imagens; • Nome dos representantes e formas de contato; • Data de início e fim da obra; • Previsão de conclusão; • Etapas; • Status; • Etapas atrasadas, tempo de atraso e eventual indicação de Paralisação da obra; • Percentual de execução de cada etapa; • Percentual concluído; • Contagem de dias da vigência do contrato; • Execução orçamentária (valores empenhados, pagos e liquidados); • Valores pagos em cada medição e valores que ainda serão medidos; Relatório de medição.	O
209.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser integrado de maneira fluida ao portal, tanto em termos de funcionalidade quanto de design, garantindo uma experiência de usuário	O



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		consistente.	
210.	Assistente Virtual	O Chatbot deve usar como motor modelos avançados de processamento de linguagem natural como GPT ou equivalentes para manter a fluidez da comunicação com os usuários.	O
211.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de personalizar respostas com base nas interações anteriores e aprender continuamente a partir das interações dos usuários para melhorar a precisão e relevância das respostas.	O
212.	Assistente Virtual	A interface do Chatbot deve ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela e dispositivos para assegurar uma experiência de usuário consistente em desktops, tablets e smartphones.	O
213.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser capaz de processar e responder a consultas em tempo real, utilizando técnicas avançadas de PLN para entender e gerar respostas rapidamente.	O
214.	Assistente Virtual	Escalabilidade e Gerenciamento de Carga: A arquitetura do Chatbot deve ser escalável e capaz de gerenciar altos volumes de interações simultâneas sem comprometer o desempenho ou a velocidade de resposta.	O
215.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser pré-treinado com informações gerais para ser acionada quando uma pergunta genérica for realizada;	O
216.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com sequências de entrada de comprimento variável, permitindo que as informações de uma posição na sequência sejam transmitidas para outras posições, o que é importante para compreender o significado global e o contexto dentro de uma frase.	O
217.	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;	O
218.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.	O
219.	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem	O

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES

Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218

Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

		profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.	
220.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.	☐
221.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.	☐
222.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.	☐
223.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.	☐
224.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.	☐
225.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.	☐
226.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de resposta com o tempo.	☐
227.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.	☐
228.	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.	☐
229.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.	☐
230.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.	☐
231.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de aprendizado ao longo do tempo, adaptando-se às necessidades e ao comportamento dos usuários, através do processo de curadoria e reforço.	☐
232.	Assistente Virtual	Deve ter a capacidade de adaptação para novas tarefas e informações através de novos treinamentos, sendo possível uma personalização para diferentes aplicações e contextos sem precisar ser completamente retreinada.	☐



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

Os Requisitos Técnicos da Solução Web estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Módulo: contém o Módulo da Solução Web;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pela Solução Web;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

DISPENSA ELETRÔNICA POR VALOR Nº 021/2024

CONTRATO XXX/2024

CONTRATANTE: O Município de Guarapari/ES, entidade de direito público, interno, inscrito no CNPJ/MF 27.165.190/0001-53 (verificar CNPJ do fundo, se for o caso), com sede administrativa na rua Alencar Moraes de Rezende, 100, bairro jardim Boa Vista, nesta cidade, CEP 29.217-080, representado neste ato por seu Prefeito.

CONTRATADA: Contratada, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx – Bairro xxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxx, CEP xxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxx.xxx.xxxx/xx neste ato representada pelo seu _____, senhor(a) _____, portador(a) do CPF nº xxxxxxxx-xx e RG nº xxxxxxxx, Email institucional: _____@_____, telefones: (xx) xxxx-xxxx.

Pelo presente instrumento contratual entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação do objeto enunciado no item do objeto, com autorização constante do Processo Administrativo nº xxxxx/2024, mediante o disposto na Lei nº 14.133/21 e alterações, em conformidade com as cláusulas que seguem:

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB**, conforme quantidades e especificações indicados na cláusula do preço deste instrumento.
- 1.2. A execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o Anexo DO OBJETO do edital, Termo de Referência e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.
- 1.3. Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da secretaria solicitante.

2. DO PREÇO

2.1. Conforme proposta da contratada, o VALOR TOTAL para o fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$ XXXXXX (POR EXTENSO), em conformidade com os valores unitários abaixo discriminados:

LOTE UNICO

Item	Quant.	Und. de medida	Descrição/especificação	Valor UNITÁRIO	Valor TOTAL
1	01	serviço	Implantação do portal institucional abrangendo: criação de layout do portal institucional; instalação do portal em ambiente cloud computing; migração da base de dados; configuração do portal.	R\$	R\$

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

			(Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0117-3)		
2	01	serviço	Treinamento na Administração do Portal: treinamento técnico na administração do Portal Institucional. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0118-1)	R\$	R\$
3	12	mês	Sustentação do Portal: locação de licença mensal, suporte técnico remoto e manutenção do portal. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0119-0)	R\$	R\$
4	12	mês	Hospedagem do portal: hospedagem da base de dados e do portal institucional. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0120-3)	R\$	R\$
5	50	serviço	Consultoria técnica especializada: desenvolvimento. (Cód. interno Cat.smar 2.01.12.0121-1)	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO				R\$	

2.2. No preço contratado estão incluídos todos e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento no exercício de 2024 ocorrerá por conta do recurso referenciado no seguinte código orçamentário:

◦ UG: 201 / Órgão: 23 / Elemento: 3.3.90.40.06

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Forma e prazo para prestação do objeto: **o prazo de contratação será de 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente, conforme Termo de Referência.

4.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser substituídos, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

4.4. O objeto desta contratação será recebido:

- a) PROVISORIAMENTE, após vistoria, que deverá ser realizada pelo Servidor Fiscalizador, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a Licitante vencedora comunicar, por escrito, a conclusão total do objeto contratado e desde que a respectiva medição final tenha sido aprovada;
- a.1) O Recebimento Provisório será caracterizado pela emissão do Termo de Recebimento Provisório, contendo a vistoria realizada pelo Servidor Fiscalizador, o qual deverá expressar a concordância em receber o objeto provisoriamente, com o conhecimento e assinatura do representante da contratada.
- b) DEFINITIVAMENTE, pelo Servidor Fiscalizador mediante Termo, assinado pelas partes, até 01 (um) ano após o recebimento provisório, observando o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021 a) e b).

4.5. Os serviços deverão ser prestados nos locais a serem designados pela CONTRATANTE, conforme solicitado pela Secretaria de Comunicação Social.

4.6. A empresa contratada deverá realizar o serviço garantindo a qualidade e a integridade do mesmo.

4.7. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso não estejam em conformidade com as especificações delineadas no ETP e na proposta. Nesse caso, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo estabelecido, a partir da notificação, às suas próprias custas. Além disso, a rejeição não isenta a aplicação das penalidades cabíveis.

5. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E ÍNDICE DE REAJUSTE

5.1. O prazo de **vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme interesse das partes ou por interesse exclusivo da Administração, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/21.

5.2. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

5.8. 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.

5.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

5.10. A concessão do reajuste estará condicionada à prévia manifestação do gestor do contrato, na qual deverá constar que os novos preços estão compatíveis com os praticados pelo mercado e a proposta permanece vantajosa para o Contratante.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

6.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

6.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

6.7. Cientificar o órgão de Assessoramento Jurídico da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

6.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - São de exclusiva responsabilidade da contratada os encargos e ônus decorrentes na execução da prestação de serviço sejam por ação ou omissão, maior ou menor grau, de forma direta ou indireta, causados à Prefeitura Municipal de Guarapari ou a terceiros, inclusive os ônus advindos da relação de trabalho, fiscais e outros mais.

7.2 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

emprego com o Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários.

7.3 - Seguir e manter as exigências do edital e contrato, bem como as demais obrigações previstas na Lei 14.133/2021.

7.4 - Manter ou guardar sigilo das informações e/ou dados da Administração Municipal, estando a mesma sujeita às penalidades prevista em lei.

7.5 - Fornecimento de ao menos um número de telefone fixo e celular e um endereço de correio eletrônico para o recebimento dos chamados.

7.6 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

7.8 - Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.9 - Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.10 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

7.11 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

7.12 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.15 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

7.13 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

7.14 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

7.15 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

7.16 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Os serviços realizar-se-ão conforme o estipulado pela SEMCOS no termo de referencia.

8.2. O pagamento será realizado, de acordo com as medições, com base nos serviços efetivamente executados e aprovados pela contratada, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data do aceite da nota fiscal e/ou fatura, pela SEMCOS, por meio do agente fiscalizador do contrato, conforme estipulado no termo de referencia.

8.3. Desde que acompanhada de comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes ao serviço prestado (INSS, FGTS e ISSQN), bem como de Certificado de Regularidade do FGTS ("CRF") emitido pela Caixa Econômica Federal, do arquivo impresso da "SEFIP" (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) com seu respectivo protocolo de envio, através do canal da Conectividade Social, e da Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (ou equivalente, nos termos do art. 206 do CTN), emitida pela Secretaria da Receita Federal. Além disso, deve ser apresentada declaração de que possui escrituração contábil firmada pelo contador e responsável da empresa, e que os valores ora apresentados encontram-se devidamente contabilizados nos termos das Instruções Normativas do INSS.

8.4. O pagamento se processará mediante crédito em conta corrente apresentada pela contratada, nos termos da legislação vigente.

8.5. Na hipótese do item anterior, não obstante a responsabilidade do contratante, é dever da contratada apresentar o(s) documento(s) fiscal(is) em tempo hábil para que se proceda à retenção e recolhimento do referido imposto, cabendo à contratada arcar com eventuais despesas de mora a que der causa, nos termos deste item.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

9.1. Os serviços serão fiscalizados e acompanhados pelo servidor XXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX lotado na SEMCOS, para atuar como fiscal titular, e como suplente o servidor XXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX.

9.2 - A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;

9.3 - Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de Administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

9.4 – São obrigações do servidor fiscal:

- a) Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à unidade competente para posterior pagamento.

Rua Alencar Moraes de Resende, 100 – Jardim Boa Vista, Guarapari/ES
Tel: (27) 3361-8210/3361-8241/3361-8218
Email: compras@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

- b) Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço.
- c) Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, devendo comunicar formalmente à empresa o descumprimento das mesmas.
- d) Anexar aos autos do processo correspondente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências.
- e) Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos, demandas e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.
- f) Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços, ordenando à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes do serviço, objeto deste processo, executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.
- g) Acompanhar e aprovar os serviços executados, atestando o recebimento definitivo do objeto contratado.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

11.1. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços/entrega de produto, a ocorrência será registrada pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, através de correspondência registrada. Não havendo o recebimento da notificação através da correspondência registrada, será publicado uma notificação no Diário Oficial.

11.2. Em caso de inexecução do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução e inadimplemento contratual, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades: executar novamente o serviço prestado com novo material sem custos adicionais. Troca de produto em caso de mal funcionamento e ou inadequação a especificação previamente solicitada pela CONTRATANTE sem custos.

11.3. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 30% (trinta por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município de Guarapari, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

11.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o contratado estará sujeito às seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

- c. suspensão temporária da possibilidade de participar de licitação e contratar com o Município de Guarapari pelo período de até 03 (três) anos consecutivos;
- d. declaração de inidoneidade

11.5. A apresentação das razões do atraso, antes da data avençada para entrega do produto, embora não elida por si a penalidade, poderá contar favoravelmente à empresa quando da decisão da Administração, se cabíveis os argumentos apresentados.

11.6. Nos termos do art. 162 da Lei 14.133/2021, a multa, caso aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em conformidade com a legislação específica.

11.7. Fica garantido o direito ao contraditório e ampla defesa à Licitante, em caso de aplicação de qualquer penalidade, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação do ato.

11.8. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovada perante a Entidade de Licitação.

11.9. Se o licitante vencedor descumprir as condições deste edital ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 14.133/2021.

11.10. Nos termos do artigo 155 Lei n. 14.133/2021, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4. 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.

12.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido: I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; III – Indenizações e multas. IV – A extinção do contrato não



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

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 n.º 14.133/21).

12.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis. 12.11. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/21).

13. DA GARANTIA

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

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

15.3. 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 14.133/21.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1 - Será assegurado a Secretaria Municipal de Comunicação Social, ou a quem este indicar, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização dos serviços contratados, bem como da rescisão unilateral do contrato e/ou desvalidação com cancelamento da Autorização de Fornecimento, caso o não atendimento a todo o explicado neste.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub Gerência de Compras e Cadastro de Fornecedores

16.5 - A CONTRATADA prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

16.6 - Em casos de rescisão unilateral, se houver recusa da assinatura/recebimento da Autorização de Fornecimento por parte da CONTRATADA, todo o procedimento será encaminhado a PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL, de modo que as providências jurídicas sejam feitas.

17. DA 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 14.133/21, bem como no sítio eletrônico oficial, consoante previsto no art. 91 da Lei 14.133/21.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guarapari/ES, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Município de Guarapari/ES, _____ de _____ de 2024.

Prefeito do Município de Guarapari

Contratada XXXXXXXXXXXX