



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL
Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

QUADRO RESUMO DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 016/2025.

PROCESSO N.º 2.351/2025.

CÓDIGO CIDADES/TCES: ID 2025.028E0700001.01.0003.

OBJETO: O presente Termo de Referência tem como objeto o Registro de Preços para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação. O objetivo principal é promover a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Guarapari, através da implantação de uma Solução Web que abarque:

- **Instalação:** Configuração e implementação de sistemas e plataformas digitais.
- **Treinamento:** Capacitação de servidores e usuários para a utilização eficaz das novas ferramentas.
- **Suporte:** Assistência técnica contínua para garantir a operabilidade dos sistemas.
- **Manutenção:** Atualizações e correções necessárias para a continuidade do funcionamento.
- **Hospedagem:** Armazenamento seguro e acessível das informações e serviços digitais.
- **Consultoria Técnica:** Orientação especializada para otimização de processos e tecnologias.

No Termo de Referência contém as especificações técnicas e demais características necessárias para a execução dos serviços mencionados, assegurando que a solução atenda às demandas da administração pública e da população.

REGISTRO DE PREÇOS: SIM.

CONTRATANTE / GESTORA: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 12.122.576,10 (doze milhões, cento e vinte e dois mil, quinhentos e setenta e seis reais e dez centavos).

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 19/05/2025 às 08h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 02/06/2025 às 09h00min.

DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: dia 28/05/2025.

AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO: sim

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço Global.

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado.

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Ampla concorrência.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS www.portaldecompraspublicas.com.br <https://www.guarapari.es.gov.br>.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025

O Município de Guarapari, estado do Espírito Santo, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará licitação para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO**, conforme **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.351/2025**, devidamente aprovado pela autoridade competente e submetido ao crivo da Procuradoria Geral. O Pregão será realizado pelo Agente de Contratação, nomeado através do decreto nº 135/2025, observando as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação é a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Guarapari, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por **22** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 19/05/2025 às 08h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 02/06/2025 às 09h00min.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Todas as regras referentes ao Registro de Preços constam na minuta de Ata de Registro de Preços (**Anexo IV do edital**).

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação as empresas que:

3.1.1. Atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

3.1.3. Não estejam sob processo de falência;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

3.1.3.1. É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

3.1.4. Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

3.1.5. Não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

3.1.6. Não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

- a)** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedações ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- b)** 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- c)** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- d)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
- d1)** As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.2. Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

3.3. Não será admitido o usufruto das benesses previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, conforme art. 4º §1º, inc. II da Lei 14.133/2021, apesar de não haver impedimento para a participação de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

3.4. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada no preambulo deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.5. Para a participação de CONSÓCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

3.5.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

3.5.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

3.5.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

3.5.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a)** A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b)** A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c)** Discriminar a empresa líder;
- d)** O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e)** Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f)** Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

3.5.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.5.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.5.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.5.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

3.5.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.5.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

3.6. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito à desclassificação no certame e às penalidades cabíveis.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, como requisito para participação no Pregão, a licitante declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.**3 ou 05 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.6.1. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

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

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

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Para a elaboração da proposta comercial a licitante deverá considerar os preços estabelecidos como máximos no Edital, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

4.11. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através da plataforma do **Portal de Compras Públicas** (www.portaldecompraspublicas.com.br) deverá indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE/GRUPO, expresso em Real (R\$) com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.12. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.13. **Não serão ACEITAS PROPOSTAS DE PREÇOS COM VALORES SUPERIORES ao estimado para CADA ITEM e/ou CADA LOTE.**

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

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

5. DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.3. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de *login* e de senha, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL, para acesso ao sistema eletrônico.

5.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.6. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Guarapari responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.9. O Pregão será conduzido pelo Município de Guarapari com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. A licitante arrematante do certame deverá apresentar a proposta readequada de preço **NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS A PARTIR DA SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO**, em conformidade com o modelo contido no ANEXO II.

6.2. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado:

6.2.1. O proponente deverá utilizar as informações constantes do modelo de proposta apresentado como **ANEXO II** a este Edital, sob pena de desclassificação.

6.2.2. Descrição do objeto, contendo as especificações do produto/serviço ofertado, em conformidade com as informações do Termo de Referência.

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

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

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

6.5. 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.

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

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

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

7.2. O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

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

7.5. É vedado ao Agente de Contratação/Pregoeiro proceder à desclassificação de propostas, antes do início da fase competitiva, apresentadas em valor superior ao preço referencial.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens, pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, aos licitantes.

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

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL do(s) LOTE(S)/GRUPO(S)**.

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

7.11. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.13. O Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.14. Será adotado para o envio de lances no certame licitatório o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.14.1. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

7.14.2. Encerrado o prazo de 15 (quinze) minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7.14.3. Encerrado o prazo aleatório, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela possam ofertar um lance final e fechado, em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do referido prazo.

7.14.4. Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.14.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances.

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

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

7.17. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame licitatório, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

- a)** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados podem apresentar nova proposta (lance) no prazo de 2 (duas) horas após convocação do Pregoeiro.
- b)** **Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;**
- d)** Empresas brasileiras;
- e)** **Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;**
- f)** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima).

7.21. Para aplicação dos critérios estabelecidos nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem anterior, o licitante deverá declarar o atendimento ao respectivo critério no sistema provedor.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

7.22. A comprovação do atendimento aos critérios declarados pelo licitante será feita de forma documental, mediante diligência instaurada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

7.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.24. Após a etapa de envio de lances, ou do desempate disposto acima, quando for o caso, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de modo que o Agente de Contratação/Pregoeiro adotará os procedimentos referentes aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, como segue:

7.24.1. O procedimento de empate - *lances classificados no intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores ao da empresa declarada arrematante* - será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o recebimento de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para o Agente de Contratação/Pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que esta deverá, em 5 (cinco) minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

7.24.2. O prazo é decadencial e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verificará se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro dar encerramento à disputa do lote. Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do certame.

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

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

7.24.5. Apenas terão direito aos benefícios acima mencionados as empresas que tiverem se manifestado como enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, na forma prevista neste Edital.

7.24.6. Os benefícios acima mencionados não são aplicados aos LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7.24.6.1. 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.

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A negociação será realizada por meio do sistema e será acompanhada pelos licitantes.

7.27. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará aquela classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e compatibilidade dos preços unitários e global, e verificará a habilitação do licitante respectivo, conforme disposições deste edital.

7.29. Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste edital.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

8.2. Será realizada consulta nos cadastros públicos de sanções administrativas que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, 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.

8.4. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, a Comissão reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

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



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

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

8.8. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.9. Serão desclassificadas as propostas:

- 8.9.1.** Não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- 8.9.2.** Apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- 8.9.3.** Apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- 8.9.4.** Contiver vícios insanáveis;
- 8.9.5.** Apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua exequibilidade através de documentação complementar, quando exigido pela Administração;
- 8.9.6.** Que possua valor unitário e/ou total superior aos estabelecidos como máximos no ANEXO II deste Edital, mesmo após a negociação.

8.10. 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 comprove a exequibilidade da proposta.

8.11. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

8.12. SERÁ EXIGIDO PROVA DE CONCEITO

8.12.1. A prova de conceito tem o objetivo de minimizar os riscos de que a Administração celebre um contrato e que, só na fase da execução, descubra que a solução ofertada não atende às especificações requeridas no Termo de Referência. A sua exigência tem base legal no próprio TCU:

“38. Preliminarmente, cabe esclarecer que prova de conceito (PoC), no âmbito da jurisprudência desta Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

exigidos no edital (Acórdão 1.984/2006-TCU-Plenário – relatório)."

8.12.2. Os procedimentos para a realização da Prova de Conceito estão no **item 15 do Termo de Referência**.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

9.2. Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para anexar os documentos de habilitação exigidos no edital, no **prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas**. Após esse prazo encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.3. Para habilitação jurídica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos, quando couber:

9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.3.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

9.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

9.3.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

9.3.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.3.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.1.6. Cópia da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa licitante.

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SERETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.3.2.2. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

9.3.2.3. Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.

9.3.2.4. Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

9.3.2.5. Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;

9.3.2.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

9.3.2.7. Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.3.2.7.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

9.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

9.3.3.1.1. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

9.3.3.1.2. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste edital.

9.3.3.1.3. Em se tratando de Licitante subsidiária integral, caso sua empresa controladora esteja em recuperação judicial, deverá ser apresentado Termo de Compromisso no qual a Licitante assegure que manterá a capacidade técnica, econômica, financeira e operacional, com vista a assegurar a execução do contrato

9.3.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis** e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.3.3.2.1. Serão consideradas aceitas as demonstrações contábeis, registradas na Junta Comercial ou com recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, assim apresentadas:

- I. Balanço patrimonial;
- II. Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;
- III. Demonstração do resultado do exercício;
- IV. Demonstração dos fluxos de caixa;
- V. Demonstração do valor adicionado, apenas para companhias de capital aberto;
- VI. Notas explicativas;

9.3.3.2.2. Para as empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006, desobrigadas pela legislação fiscal e tributária a elaboração dos demonstrativos exigidos no item 12.3.5.1, para habilitação no certame, deverão ser apresentadas cópias legíveis e registradas na Junta Comercial, SPED ou no órgão competente, das seguintes demonstrações:

- I. Balanço patrimonial;
- II. Demonstração do resultado do exercício;
- III. Notas Explicativas;

9.3.3.2.3. A empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

9.3.3.2.4. Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a **partir de 01 de maio** (art. 1.078, I, do Código Civil), **mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED**, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

9.3.3.2.5. Para ser habilitado o Licitante deverá demonstrar sua capacidade financeira, alcançando o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}}$$

ATIVO TOTAL (AT)

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}}$$

ATIVO CIRCULANTE (AC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}}$$



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.3.3.2.6. Os licitantes deverão comprovar, no Balanço Patrimonial, possuir um PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, para fins de habilitação, na forma do § 4º do artigo 69, da Lei nº 14.133/2021.

9.3.3.2.7. Em se tratando de consórcio, fica estabelecido um acréscimo de 10% (dez por cento) dos valores de patrimônio líquido exigidos para o licitante individual, perfazendo assim o valor a ser comprovado de 20% (vinte por cento).

9.3.3.2.8. O acréscimo previsto no item anterior não será aplicável aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte.

9.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. A qualificação técnica é um aspecto fundamental para garantir a qualidade na prestação dos serviços durante a licitação. Portanto, os atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

9.4.1.1. Identificação das Empresas Declarantes: Nome completo das empresas que emitiram os atestados. Identificação do responsável pela emissão, incluindo nome e assinatura.

9.4.1.2. Dados do Contrato: Número do contrato referente aos serviços prestados. Número de telefone para contato, facilitando a verificação das informações.

9.4.1.3. Descrição do Escopo dos Serviços: A descrição dos serviços prestados pela licitante deve ser detalhada, permitindo um amplo entendimento das atividades realizadas.

9.4.1.4. Essa descrição deve incluir informações que possibilitem a comparação com o escopo a ser solicitado, evidenciando a experiência da empresa nas atividades pertinentes.

9.4.1.5. Documentos em Língua Estrangeira: Todos os documentos apresentados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução para o português, garantindo a clareza e a compreensão das informações.

9.4.1.6. Somatório de Atestados: Será admitido o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto, desde que os serviços tenham sido prestados no mesmo período. Essa flexibilidade visa permitir a participação de empresas que, embora possam ter atuado em diferentes contratos, demonstrem capacidade técnica consolidada.

9.4.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica da LICITANTE, será exigida a apresentação de atestados de capacidade técnica que, em conjunto, deverão demonstrar aptidão para execução do objeto licitado, conforme segue:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Automação de Processos 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 Software para Automação de Processos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software Web para Gerenciamento de Serviços Digitais 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 Software Web para Gerenciamento de Serviços Digitais;

c) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios 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:

- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos foram executados para processos das áreas administrativas, totalizando no mínimo o consumo de **2.250** (duas mil e quinhentas) UST's.

9.4.2.1. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Nos termos do §1º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração pode exigir dos licitantes a comprovação de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional limitada às parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo, de forma compatível com o objeto da contratação e necessária ao cumprimento das obrigações contratuais. No presente caso, a licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de tecnologia da informação, voltada à implementação de solução tecnológica integrada de serviços digitais em ambiente web, com valor total estimado de R\$ 12.122.576,10.

A exigência de demonstração de aptidão técnica decorre da complexidade do objeto contratado, da necessidade de garantir a efetiva capacidade técnica da empresa executante, bem como de assegurar que a execução se dê com eficiência, continuidade e qualidade compatível com os padrões tecnológicos requeridos.

Foram identificadas, no escopo do projeto, três parcelas de maior relevância ou valor significativo, conforme detalhado a seguir:

a) Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

- Valor estimado da parcela: R\$ 2.607.125,50
- Percentual sobre o valor total estimado: 21,506%
- Referência documental: Verso das fls. 47, letra "b" do item 14.1; codificado na fl. 162; cotação nas fls. 180 (verso) e 181 (frente).



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

Justificativa: Esta parcela corresponde a mais de 20% do valor global da contratação, englobando a instalação, configuração e suporte de solução de automação de processos organizacionais críticos da Administração. Trata-se de serviço altamente técnico e especializado, cuja correta execução impacta diretamente na eficiência e na produtividade da estrutura administrativa, razão pela qual a exigência de comprovação de aptidão é plenamente justificada.

b) Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de SOFTWARE WEB PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

- Valor estimado da parcela: R\$ 1.072.777,20
- Percentual sobre o valor total estimado: 8,849%
- Referência documental: Verso das fls. 47, letra “c” do item 14.1; codificado na fl. 162; cotação na frente e verso das fls. 181.

Justificativa: Esta parcela representa quase 9% do valor total da contratação e corresponde à camada central da solução tecnológica contratada. O software web gerenciará os serviços digitais a serem ofertados ao cidadão e aos usuários internos, exigindo integração com diversos sistemas, interoperabilidade, segurança de dados e usabilidade. Exigir experiência prévia com esta parcela assegura a contratação de empresa que já tenha expertise comprovada, mitigando riscos operacionais e de desempenho.

c) Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios

- Valor estimado da parcela: R\$ 5.400.000,00
- Percentual sobre o valor total estimado: 44,545%
- Referência documental: Verso das fls. 47, letra “d” do item 14.1; codificado na fl. 162; cotação no verso da fl. 183.

Justificativa: Trata-se da maior parcela do contrato em termos de valor, correspondendo a quase metade do montante global. A modelagem e mapeamento de processos organizacionais são atividades de cunho analítico e estratégico, exigindo conhecimento técnico avançado e experiência prática na aplicação de metodologias de redesenho de processos (como BPMN, Lean, entre outros). A correta execução dessa etapa é pré-condição essencial para a implantação dos demais módulos tecnológicos. A exigência de qualificação técnica aqui é, portanto, inegociável, sob pena de inviabilizar os resultados do contrato.

Conclusão Técnica

A exigência de comprovação de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional para as parcelas acima mencionadas encontra respaldo jurídico e técnico, por:

1. Estarem em conformidade com o §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, pois referem-se a parcelas de maior relevância e valor significativo (todas acima de 4% do valor global);



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2. Estarem claramente individualizadas no Termo de Referência, com descrição detalhada no item 14.1 e respaldo nos documentos técnicos e orçamentários constantes dos autos;

3. Serem estrategicamente essenciais para o êxito da contratação, pois se tratam de componentes fundamentais de uma solução tecnológica complexa e integrada, que exige capacidade técnica específica e experiência prévia demonstrada.

Assim, a Administração atua em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica, ao exigir que os licitantes demonstrem aptidão técnica compatível com as responsabilidades que assumirão, o que reduz o risco de inadimplemento e assegura a entrega de resultados públicos eficazes.

9.5. DAS DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

9.5.1. Declaração conjunta de habilitação, conforme anexo III do Edital, nos seguintes termos:

- I.**Atendemos a todos os requisitos de habilitação constantes do Edital supracitado, e aceitamos e concordamos integralmente e sem qualquer restrição com as condições dessa licitação, expressas no Edital e todos os seus Anexos.
- II.**Entre os nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais, não figuram empregados do Município de Guarapari, nem a outro órgão ou entidade a ele vinculada.
- III.**Manteremos válida a nossa proposta pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação e abertura. Bem como, que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente e que comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- IV.**Tomamos conhecimento de todas as informações relacionadas com o objeto licitado, tais como, acesso, transporte, preços e disponibilidade de material e mão de obra local; e que todas as dúvidas sobre o objeto da licitação foram esclarecidas.
- V.**Observa rigorosamente as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, constantes da Consolidação das Leis do Trabalho, da Portaria nº. 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e de outras disposições acerca da matéria, em atendimento ao disposto no artigo 402 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- VI.**Não possuímos em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).
- VII.**Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

VIII.A inexistência de fato impeditivo a nossa habilitação para o edital em referência e que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública de qualquer Município.

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

9.5.2. Declaração de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme anexo IV, se for o caso.

9.5.3. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização dos modelos constante nos ANEXOS III e IV do presente Edital.

9.6. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

9.6.1. A licitante para fins de habilitação deverá observar as **disposições gerais** que seguem:

9.4.6.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 04 (quatro) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

9.4.6.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.4.6.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

9.4.6.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.6.4.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

9.4.6.4.2. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.6.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

9.4.6.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.4.6.7. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

9.4.6.8. O pregoeiro e a Comissão verificarão mediante consulta “on line” nos respectivos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.4.6.8.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

9.4.6.8.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4.6.9. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, 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.

9.4.6.10. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, a Comissão reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

9.4.6.11. Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

9.4.6.12. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

9.4.6.13. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

9.4.6.14. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.4.6.15. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.4. O preço máximo admitido para fins de registro será conforme **ANEXO II (do edital) - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.**

10.5. A quantidade mínima prevista a ser adquirida pela municipalidade será conforme **ANEXO I (do edital) – termo de referência.**

10.6. O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

10.7. Demais disposições da ata de registro de preços estão presentes na minuta da ata que consta como Anexo ao Edital.

11. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

11.4. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro: dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.4.6. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.5. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.5.6. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.6.6. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.6.7. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

11.7.6. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.7.7. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DAS CONDIÇÕES DO AJUSTE

12.1. Da formalização da ata de Registro de Preços:

12.1.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos.

12.1.1.1. O prazo para assinatura da ata de registro de preços poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela administração.

12.1.1.2. A administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes, na ordem de classificação, para a celebração do registro de preços nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.1.1.3. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem, a administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

- I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;
- II. Adjudicar e celebrar a ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condições.

12.2. Da formalização do Contrato:

12.2.1. Após a publicação da Ata de Registro de Preços do Município de Guarapari no sítio oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), poderão ser firmadas contratações dentro do prazo de validade do registro.

12.2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto nos Arts. 106 e 107, da Lei 14.133/2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

12.2.3. No contrato assinado eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

12.2.4. O documento mencionado nesta cláusula deverá ser apresentado em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.



12.2.5. A formalização do ajuste se dará com o recebimento do instrumento de contrato, pela adjudicatária do objeto da licitação, que poderá se dar por qualquer meio devidamente comprovado.

12.2.6. o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos.

12.2.6.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela administração.

12.2.6.2. A administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.2.6.3. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem, a administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos desde edital, poderá:

- I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;
- II. Adjudicar e celebrar contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condições.

16.3 Para fins de assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar:

16.3.1. Equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

a) Gerente de Projetos

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



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

c) Especialista em Processos

- Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência;
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato;

17. DOS RECURSOS

17.3. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **não inferior a 10 minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.4. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

17.5. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

17.6. As razões e contrarrazões serão recebidas **EXCLUSIVAMENTE** por meio de campo próprio do Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, e-mail, etc).

17.7. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

17.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

17.10. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.3. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa;

18.4. As sanções relativas à execução do contrato constam no Termo de Referência – ANEXO 1.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

19.3.1. Qualquer pessoa poderá enviar pedido de esclarecimento ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

19.3.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e dos anexos.

19.3.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

19.4.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.



19.4.2. A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “PDF”, SOMENTE SERÃO ACEITAS IMPUGNAÇÕES ASSINADAS PELO (S) IMPUGNANTE (S).

19.4.3. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

19.4.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração dos documentos de planejamento que instruiu este edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, que não possuirá efeito suspensivo.

19.4.5. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

19.4.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, SENDO DE RESPONSABILIDADE DOS LICITANTES, SEU ACOMPANHAMENTO.

19.4.7. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

19.4.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

19.4.9. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.4.10. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

20. VISTORIA

20.3. É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica;

20.4. 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.



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

20.6. A vistoria deverá ser previamente agendada, no horário das 08:30 às 17:30 horas, junto ao Setor de TI, 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, desde que em **até 03 (três) dias** úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

20.7. Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

20.8. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Daniel Cypriano

Cargo: Subsecretário de Tecnologia da Informação

E-mail daniel.cypriano@guarapari.es.gov.br

Tel. 27 3361-8212/8236

21. PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA

21.3. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 10 dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

21.4. prazo de execução dos serviços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos.

21.5. A execução do(s) serviço(s) deverá(ão) ser de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminado no Anexo I deste Edital, correndo por conta da Contratada todas as despesas, inclusive aquelas relativas a taxas, tributos, encargos sociais e trabalhistas, ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução dos serviços, e, ainda, as despesas relativas à mobilização e desmobilização de pessoal, máquinas e equipamentos, quando cabível, não sento sendo, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município.

21.6. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	DESCRÍÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1	Licenciamento do Portal Institucional	Até 05 (cinco) dias



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.1.2	Implantação do Portal Institucional	
1.1.2.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses
1.1.2.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.1.2.3	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.1.2.4	Configuração do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses
1.1.2.5	Curadoria da Assistente Virtual	Até 02 (dois) meses
1.1.3	Treinamento na Operação do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses

1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

1.2.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Até 05 (cinco) dias
1.2.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.2.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.2.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.2.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses

1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

1.3.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 05 (cinco) dias
1.3.2	Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	
1.3.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.3.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.3.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses

2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

2.1.1	Sustentação do Portal: Atualização de Licença, Suporte Remoto e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de E-Mails: Hospedagem de Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
2.1.4	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município	12 (doze) meses

2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.2.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	12 (doze) meses
2.2.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	12 (doze) meses

2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

2.3.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) meses
2.3.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) meses

3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.1	Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	12 (doze) meses
3.2	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	12 (doze) meses

22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

22.3. O objeto da contratação será recebido pela contratante provisoriamente e definitivamente consoante o disposto art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas regras específicas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

22.4. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

22.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

22.6. Caso seja constatado que os serviços prestados apresentam irregularidades, não correspondem as especificações deste Edital ou não conferem com a marca e/ou fabricante declinados na proposta da Contratada ou estão fora dos padrões determinados, eles serão rejeitados e devolvidos, podendo a Administração rescindir a contratação ou determinar a correção da execução, no prazo inicialmente estabelecido, contados da comunicação, por escrito, mantido o preço contratado e sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

22.7. Caso as irregularidades digam respeito à diferença de quantidade ou de partes, a Administração poderá determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.6.1. Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

18.6.2. O recebimento e aceite do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas no ANEXO I, verificadas posteriormente.

19. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

19.6. A **Gestão** desta contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Administração e a **Fiscalização** será realizada pelo **Subsecretário de TI, Daniel Cypriano, Matrícula 181446**, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante, que deverá atestar a execução dos serviços.

19.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

19.8. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. As condições de pagamento do objeto são aquelas constantes do Termo de Referência, da minuta da Ata de Registro de Preços e Contrato – **Anexo I, VIII e IV**.

21. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

22. DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração e serão especificadas ao tempo da contratação.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro 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.

23.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

23.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

23.4.1. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

23.5. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

23.6. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

23.7. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

23.8. O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

23.9. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

23.10. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

23.11. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, **conforme item 4.2 do Termo de Referência**.

23.12. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

23.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

23.14. 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 estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

23.15. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

23.16. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios e no sítio eletrônico do Município de Guarapari, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

23.17. O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

23.18. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site do Município de Guarapari (<https://www.guarapari.es.gov.br>) e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.19. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21.



COPEL

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

23.20. Fica desde logo eleito o Foro da Vara da Fazenda Pública do Município de Guarapari/ES para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

Guarapari/ES, 15 de maio de 2025.

**FERNANDA DA SILVA P. PARENTE
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PREGOEIRA**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem como objeto o Registro de Preços para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação. O objetivo principal é promover a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Guarapari, através da implantação de uma Solução Web que abarque:

- **Instalação:** Configuração e implementação de sistemas e plataformas digitais.
- **Treinamento:** Capacitação de servidores e usuários para a utilização eficaz das novas ferramentas.
- **Supporte:** Assistência técnica contínua para garantir a operabilidade dos sistemas.
- **Manutenção:** Atualizações e correções necessárias para a continuidade do funcionamento.
- **Hospedagem:** Armazenamento seguro e acessível das informações e serviços digitais.
- **Consultoria Técnica:** Orientação especializada para otimização de processos e tecnologias.

Este Termo de Referência contém as especificações técnicas e demais características necessárias para a execução dos serviços mencionados, assegurando que a solução atenda às demandas da administração pública e da população.

2. ESPECIFICAÇÕES:

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE MÍNIMA	QTDE MÁXIMA
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO			
1.1	ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL			
1.1.1	Licenciamento do Portal: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional	Licença	50	100
1.1.2	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Unidade Gestora	01	06
1.1.3	Treinamento na Operação do Portal: Treinamento técnico na operação do Portal Institucional.	Aluno	50	100



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.2	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS			
1.2.1	Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos.	Licença	200	400
1.2.2	Implantação do Software: Implantação do Software para Automação de Processos.	Unidade Gestora	01	06
1.2.3	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos.	Aluno	10	20
1.2.4	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos.	Aluno	200	400
1.3	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS			
1.3.1	Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Licença	50	100
1.3.2	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Unidade Gestora	01	06
1.3.3	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Aluno	10	20
1.3.4	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Aluno	50	100
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO			
2.1	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL			
2.1.1	Sustentação do Portal: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Licenças / Mês	50	100
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do	Licenças /	50	100

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Portal Institucional.	Mês		
2.1.3	Hospedagem de E-mails: Hospedagem de Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Licenças / Mês	200	400
2.1.4	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município.	Edições do Diário	270	540
2.2	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS			
2.2.1	Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos.	Licenças / Mês	200	400
2.2.2	Operação Assistida do Software: Operação Assistida ao uso do Software para Automação de Processos	Técnicos / Mês	02	04
2.2.3	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Licenças / Mês	200	400
2.3	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS			
2.3.1	Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Licenças / Mês	50	100
2.3.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Licenças / Mês	50	100
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA			
3.1	Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	UST	4.500	9.000
3.2	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa.	UST	4.500	9.000

DO DETALHAMENTO DO OBJETO**1.2.2. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Os serviços de Ativação da Solução nas Unidades Gestoras do Município de Guarapari (Prefeitura Municipal, Instituto de Previdência, CODEG, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Educação), objeto deste Termo de Referência, contemplam os seguintes serviços:

a) Portal Institucional:

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional;
- Implantação do Portal Institucional;
- Treinamento técnico na administração do Portal Institucional;

b) Software para Automação de Processos:

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos;
- Implantação do Software para Automação de Processos;
- Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos;
- Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos;

c) Software para Gerenciamento de Serviços Digitais

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;
- Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;
- Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;
- Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

1.2.3. DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

1.2.3.1. DO LICENCIAMENTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional 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) Diário Oficial;
- c) Carta de Serviços;
- d) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- e) Ouvidoria – E-OUV;
- f) Portal da Transparência;
- g) Assistente Virtual;

A Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, de acesso simultâneo, do Portal Institucional, em caráter definitivo, para número ilimitado de usuários simultâneos, em nome da Contratante de todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

-
- b) Todas as licenças devem ser emitidas em nome da Contratante e entregues em mídia digital;
 - c) Todas as licenças do Portal Institucional devem ser corporativas e perpétuas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à Contratante, sendo que os direitos intelectuais e de propriedade permanecem na titularidade dos respectivos fabricantes.
 - d) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.
 - e) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
 - f) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional.

1.2.3.2. DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

1.2.3.3. DA CRIAÇÃO DO LAYOUT DO PORTAL INSTITUCIONAL

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 repreender 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);



1.2.3.4. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

1.2.3.5. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Institucional.

1.2.3.6. DA CONFIGURAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- g) Criação de contas de e-mail;
- h) Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

1.2.3.7. DA CURADORIA DA ASSISTENTE VIRTUAL



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

- a)** Estrutura Organizacional;
- b)** Função e Definição;
- c)** Localização;
- d)** Perguntas e Dúvidas Frequentes da Sociedade;
- e)** Competências e Órgãos da Prefeitura;
- f)** Como acessar a Ouvidoria;
- g)** Como solicitar uma informação;
- h)** 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.

1.2.3.8. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Treinamento na Operação do Portal Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para operação, 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 translado, 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 Operação do Portal Institucional terá até **10 (dez) 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.



1.2.4. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

1.2.4.1. DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A lei que trata da comercialização dos programas de computadores, Lei nº 9.609/98 ("Lei do software"), traz em seu artigo 9º, a previsão de que o programa de computador será objeto de licença. In casu, a Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, em caráter definitivo, em nome da Contratante;

A Contratante não poderá ceder, emprestar ou de qualquer forma comercializar o Software para Automação de Processos, salvo com autorização expressa da Contratada;

1.2.4.2. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Software para Automação de Processos a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Automação de Processos, compreendendo:

- a) Instalação Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing;
- b) Migração da base de dados dos processos administrativos;
- c) Configuração do Software para Automação de Processos;

1.2.4.3. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Software para Automação de Processos 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;

1.2.4.4. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos administrativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software para Automação de Processos, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- 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 Software para Automação de Processos;

Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Automação de Processos;

1.2.4.5. DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Automação de Processos, 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 de Unidades Administrativas;
- c) Cadastramento de Tipos de Diagramas;
- d) Cadastramento de Tipos de Documentos;

1.2.4.6. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos, durante toda a vigência do contrato.

A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

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 translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

A turma do Treinamento para Administração Software terá **10 (dez) 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 do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

1.2.4.7. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para automação de processos administrativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

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 translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software deverão ter, no máximo, **10 (dez) participantes**;

1 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 aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

1.2.5. DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

1.2.5.1. DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

A lei que trata da comercialização dos programas de computadores, Lei nº 9.609/98 ("Lei do software"), traz em seu artigo 9º, a previsão de que o programa de computador será objeto de licença. In casu, a Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, em caráter definitivo, em nome da Contratante;

A Contratante não poderá ceder, emprestar ou de qualquer forma comercializar o Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, salvo com autorização expressa da Contratada;

1.2.5.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

O Software para Gerenciamento de Serviços Digitais a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, compreendendo:

- a)** Instalação Software para Software para Gerenciamento de Serviços Digitais em ambiente Cloud Computing;
- b)** Migração da base de dados;
- c)** Configuração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

1.2.5.2. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

O Software para Gerenciamento de Serviços Digitais 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;

1.2.5.3. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos de licenciamento existentes que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para o Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos;
- 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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

1.2.5.4. DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, 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)** Configuração do Módulo de Controle de Acesso;
- c)** Configuração do Painel de Controle Administrativo;
- d)** Configuração do Módulo de Gerenciamento de Processos Operacionais;

1.2.5.5. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, durante toda a vigência do contrato.

A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

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 translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

A turma do Treinamento para Administração Software terá *10 (dez) 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 do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.2.5.6. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

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 translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software deverão ter, no máximo, *10 (dez) 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 aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

1.2.6. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

- a) Portal Institucional;
- b) Software para Automação de Processos;
- c) Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

1.2.6.1. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Portal Institucional;

1.2.6.2. DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL



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

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

1.2.6.3. DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO PORTAL INSTITUCIONAL

Os serviços de Atualização da Licença têm por finalidade garantir à Contratante, durante toda a vigência do contrato, o acesso ao último release do Portal Institucional, liberada para distribuição pela Contratada;

A Contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial para download, mediante chave de acesso, o Portal Institucional, bem como o histórico de releases contendo as seguintes informações:

- a)** Número do Release;
- b)** Data da liberação;
- c)** Data de implantação;
- d)** Breve descrição do Release (histórico de modificações);
- e)** Responsável pela liberação.

A Contratante poderá solicitar a instalação de novo release à Contratada, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;

A Contratada realizará a atualização da licença de uso do Portal Institucional, fora do horário de funcionamento comercial da Contratante;

Caberá a Contratada disponibilizar aviso aos usuários internos e externos, com antecedência mínima de 72 horas, o horário de indisponibilidade temporária do Portal Institucional para atualização de release;

O aviso deverá ser mostrado no formato de pop-up quando os usuários forem acessar o Portal Institucional;

Para disponibilização da atualização no ambiente de produção a Contratada deverá realizar treinamento prévio para a equipe da Contratante, responsável pela administração do Portal, visando consolidar o conhecimento referente a atualização e as configurações necessárias para o adequado desempenho das novas funcionalidades;

A Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Portal Institucional informações contendo as principais modificações contemplas no release;

1.2.6.4. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- 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);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- 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.

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.

1.2.6.5. 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 corretivas do Portal Institucional;** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

título, em responsabilidade por parte da Administração;

- b)** 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;
- c)** Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.
- d)** Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e)** Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

1.2.6.6. 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;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

1.2.6.7. DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada;

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

1.2.6.8. DA SUSTENTAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL

A Sustentação do Diário Oficial contempla a execução dos serviços de diagramação, revisão e publicação dos atos oficiais produzidos pelo Município de Guarapari em seu Diário Oficial Municipal.

Diariamente será publicado pelo menos uma edição do Diário Oficial, podendo a critério da Contratante, a publicação de edição extra, em caráter excepcional.

O Diário Oficial do Município de Guarapari deverá estar disponível no sitio oficial da Prefeitura Municipal, sendo publicado na web no endereço eletrônico www.diariooficial.guarapari.es.gov.br.

As edições poderão ser acessadas e consultadas pelo público geral, gratuitamente, e independentemente de cadastramento ou uso de senha.

As edições do Diário Oficial do Município de Guarapari deverão ser assinadas digitalmente pela Contratada, de acordo com as regras do ICP – Brasil e atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica.

O encaminhamento dos atos oficiais para a devida publicação no Diário Oficial do Município de Guarapari deverá ser iniciado a partir das 08 (oito) horas e tendo o seu término às 18 (dezoito) horas (horário de Brasília/DF), através do módulo do Diário Oficial constante do Portal Institucional. Para a publicação das edições extra, a Contratante deverá encaminhar os Atos Oficiais com no mínimo 02 (duas) horas de antecedência.

Todos os Atos Oficiais enviados à Contratada deverão ser devidamente assinados digitalmente, nos termos do ICP – Brasil. Também deverá ser enviado à Contratada a versão editável do ato oficial, sendo de responsabilidade da Contratante a conferência com o ato oficial digital original. Caberá a Contratada classificar os Atos Oficiais por Secretaria e por Tipo de Ato, e vinculá-los a uma edição do Diário Oficial.

A Contratada deverá fazer circular, através da publicação na web, as edições do Diário Oficial do Município de Guarapari a partir 00:00:01 (Zero Hora e Um Segundo), sendo adotado o horário oficial de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Brasília, para todos os dias úteis, mesmo que não haja atos a serem publicados, nestes casos, deverá constar na edição que não há atos a serem publicados.

Os atos somente poderão ser alterados ou excluídos até o horário de fechamento da edição, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratante o envio da nova versão do ato oficial. Fechada a edição, os atos que necessitarem de alteração por terem sido publicados com incorreção, poderão ser retificados na próxima edição diária ou em edição extra, através da solicitação formal da Contratante.

Os direitos autorais, bem como a responsabilidade pelo conteúdo da publicação dos atos publicados no Diário Oficial do Município de Guarapari, são reservados à Contratante.

1.2.7. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Automação de Processos;

1.2.7.1. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A Sustentação do Software para Automação de Processos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a)** Atualização da Licença do Software para Automação de Processos;
- b)** Suporte Técnico Remoto do Software para Automação de Processos;
- c)** Manutenção do Software para Automação de Processos;

1.2.7.2. DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Os serviços de Atualização da Licença têm por finalidade garantir à Contratante, durante toda a vigência do contrato, o acesso ao último release do Software para Automação de Processos, liberada para distribuição pela Contratada;

A Contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial para download, mediante chave de acesso, o Software para Automação de Processos, bem como o histórico de releases contendo as seguintes informações:

Número do Release;

Data da liberação;

Data de implantação;

Breve descrição do Release (histórico de modificações);



Responsável pela liberação.

A Contratante poderá solicitar a instalação de novo release à Contratada, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;

A Contratada realizará a atualização da licença de uso do Software para Automação de Processos, fora do horário de funcionamento comercial da Contratante;

Caberá a Contratada disponibilizar aviso aos usuários internos e externos, com antecedência mínima de 72 horas, o horário de indisponibilidade temporária do Software para Automação de Processos para atualização de release;

O aviso deverá ser mostrado no formato de pop-up quando os usuários forem acessar o Software para Automação de Processos;

Para disponibilização da atualização no ambiente de produção a Contratada deverá realizar treinamento prévio para a equipe da Contratante, responsável pela administração do software, visando consolidar o conhecimento referente a atualização e as configurações necessárias para o adequado desempenho das novas funcionalidades;

A Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações

Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Software para Automação de Processos informações contendo as principais modificações contempladas no release;

1.2.7.3. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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 do software;

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 Software para Automação de Processos:

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 Software para Automação de Processos:

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 Software para Automação de Processos:

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

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 Software para Automação de Processos em seu pleno estado de funcionamento;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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;

1.2.7.4. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Automação de Processos” 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 Software para Automação de Processos, 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 Software para Automação de Processos deverá:

- a)** Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Automação de Processos;
- 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 Contratante;
- c)** Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Automação de Processos 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 Software para Automação de Processos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de



seus recursos;

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

Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Automação de Processos;

1.2.7.5. DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Automação de Processos 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.

1.2.8. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais

1.2.8.1. DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

A Sustentação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a)** Atualização da Licença do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;
- b)** Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;
- c)** Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais

1.2.8.2. DA ATUALIZAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

Os serviços de Atualização da Licença têm por finalidade garantir à Contratante, durante toda a vigência do contrato, o acesso ao último release do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, liberada para distribuição pela Contratada;

A Contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial para download, mediante chave de acesso, o Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, bem como o histórico de releases contendo as seguintes informações:

- a)** Número do Release;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

- b)** Data da liberação;
- c)** Data de implantação;
- d)** Breve descrição do Release (histórico de modificações);
- e)** Responsável pela liberação.

A Contratante poderá solicitar a instalação de novo release à Contratada, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;

A Contratada realizará a atualização da licença de uso do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, fora do horário de funcionamento comercial da Contratante;

Caberá a Contratada disponibilizar aviso aos usuários internos e externos, com antecedência mínima de 72 horas, o horário de indisponibilidade temporária do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais para atualização de release;

O aviso deverá ser mostrado no formato de pop-up quando os usuários forem acessar o Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

Para disponibilização da atualização no ambiente de produção a Contratada deverá realizar treinamento prévio para a equipe da Contratante, responsável pela administração do software, visando consolidar o conhecimento referente a atualização e as configurações necessárias para o adequado desempenho das novas funcionalidades;

A Contratada deverá disponibilizar manual descritivo das configurações necessárias ao funcionamento das atualizações

Após a atualização a Contratada disponibilizará no próprio Software para Gerenciamento de Serviços Digitais informações contendo as principais modificações contempladas no release;

1.2.8.3. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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 do software;

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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais:

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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais:

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 Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais:

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

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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais em seu pleno estado de funcionamento;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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;

1.2.8.4. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais” 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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, 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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;
- 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 Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais 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 Software para Gerenciamento de Serviços Digitais, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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;

Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

1.2.8.5. HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento de Serviços Digitais 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.

1.2.9. 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)** Automação de Processos;
- b)** Consultoria Técnica Especializada;

1.2.10. DA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A gestão por processo é a “Abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processo automatizados ou não para alcançar resultados pretendidos e alinhados com a estratégia de uma organização” (BPM COK);

A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Business Process Management Notation), criados no próprio Software para Automação de Processos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante;

Todos os processos serão analisados, melhorados (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”) no Software para Automação de Processos ou no Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Os processos mapeados serão entregues em meio digital editável (extensão “bpm”), contendo a descrição detalhada das atividades e os documentos associados anexados, bem como em meio impresso, contendo as referidas informações, neste caso observado o critério de legibilidade do fluxo;

Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos processos das unidades, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos e pelos modelos dos documentos associados a cada processo;

A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos:

- a)** Mapeamento dos processos.
- b)** Definição de fluxo dos processos (as is);
- c)** Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d)** Validação dos processos;
- e)** Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados;
- f)** Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g)** Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- h)** Implementar o fluxo (to do) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ou no Software para Automação de Processos;
- i)** Validação do material produzido.

Ao final, espera-se desta Consultoria:

- a)** Maior agilidade dos processos;
- b)** Eliminação de situações de retrabalho;
- c)** Identificação de pontos críticos;
- d)** Definição de responsabilidades;
- e)** Redução de Custos;
- f)** Construção da Memória Organizacional;
- g)** Eliminar gargalos dos processos. Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão *ad hoc* no Software para Automação de Processos, e no Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.

1.2.11. 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:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- a)** Desenvolvimento Web para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, do Software para Automação de Processos ou do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais;

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;

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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;

1.2.12. DO DESENVOLVIMENTO WEB

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, ou do Software para Automação de Processos ou do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais:

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

1.3. O serviço a ser contratado 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 presente contratação citada dar-se-á por meio de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, no tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações do Edital e Termo de Referência, atendendo a Lei de Licitações nº 14.133/2021.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** se justifica pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se tratar da entrega de uma solução web, bem como a execução de serviços a serem executados na própria ferramenta, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de uma solução que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

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:

“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.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

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 abranger 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.

1.4. Com base nesses aspectos, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços para a contratação dos serviços em lote único, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, se justifica plenamente. Essa abordagem garante que os serviços sejam contratados de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, maximizando os benefícios tanto técnicos quanto econômicos.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação oriundas da ata de registro de preços é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, por se tratar de serviços continuados, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Guarapari vivencia um momento de transição histórica, onde a modernização administrativa se torna indispensável para atender às demandas crescentes de uma sociedade que exige serviços públicos mais eficientes, transparentes e inovadores. Atualmente, grande parte das atividades e fluxos administrativos ainda é realizada de forma analógica, acarretando atrasos, custos elevados e limitações que impactam diretamente a experiência do cidadão e a capacidade do poder público em cumprir sua missão.

Com o compromisso de construir uma gestão pública mais eficiente, inclusiva e participativa, a nova administração propõe a implantação de uma solução digital integrada que representará um marco na transformação institucional. Essa iniciativa combina tecnologia de ponta, como computação em nuvem, inteligência artificial generativa e automação de processos, com serviços especializados de suporte, treinamento, manutenção e consultoria técnica, garantindo a sustentabilidade e a eficácia das ferramentas implementadas.

Entre os benefícios dessa modernização destaca-se a criação de um ambiente digital altamente acessível, onde cidadãos e empresas poderão interagir com a administração municipal de maneira simplificada, segura e eficiente. No contexto empresarial, serviços digitais estarão disponíveis e haverá a possibilidade de requerer e obter licenças diretamente pela plataforma digital simboliza um avanço significativo na desburocratização dos processos. Essa funcionalidade promoverá um ambiente de negócios mais ágil e transparente, estimulando o desenvolvimento econômico local, reduzindo os prazos de espera e fortalecendo a confiança entre o setor privado e o poder público.

Além disso, a implementação do Diário Oficial Eletrônico e do Portal da Transparência reforçará o compromisso da gestão com a publicidade dos atos administrativos e o acesso irrestrito à informação pública. A publicação de informações em uma plataforma digital permitirá que os cidadãos acompanhem em tempo real as decisões e iniciativas da administração municipal, promovendo maior accountability e combatendo práticas de opacidade que comprometem a confiança no serviço público.

A solução digital proposta também inclui a automação de processos administrativos, que resultará em uma redução expressiva de atividades repetitivas, eliminação de gargalos e maior produtividade. Isso trará benefícios diretos à população, como a aceleração no atendimento de demandas e a oferta de serviços públicos com qualidade e pontualidade. A integração dos sistemas e a centralização de dados



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 - bairro Jardim Boa Vista - CEP: 29.217-900 - Guarapari - ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

permitirão maior controle e eficiência na gestão, ao mesmo tempo em que fortalecem a memória institucional e garantem a rastreabilidade de todos os procedimentos realizados.

A modernização apoiará ainda a sustentabilidade, com a redução do uso de papel e a priorização de práticas mais ecológicas e alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). O impacto positivo se estenderá também à segurança da informação, com a adoção de soluções robustas de armazenamento em nuvem, proteção contra-ataques cibernéticos e backup contínuo dos dados, assegurando a continuidade das operações e a confiança nos sistemas implementados.

Por fim, esta iniciativa traduz-se em um compromisso com a inovação, a eficiência e a responsabilidade social. A implantação dessa solução digital não apenas atenderá às necessidades atuais da administração pública, mas também posicionará Guarapari como um exemplo de gestão pública moderna e eficiente, apta a liderar transformações que beneficiarão diretamente os cidadãos e servirão de referência para outras administrações municipais.

A presente proposta reflete uma visão estratégica de longo prazo, alinhada aos princípios constitucionais da eficiência, moralidade e publicidade, ao mesmo tempo em que cumpre as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021. A transformação institucional que se almeja não é apenas uma necessidade técnica, mas uma resposta ao desejo coletivo de uma administração pública mais transparente, ágil e comprometida com o bem-estar social e o desenvolvimento local.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- **CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA**, conforme inciso I do § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021. A comprovação do depósito da caução ou do depósito dos títulos deverá ser apresentada até no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, sendo condição para seu processamento.
- **FIANÇA BANCÁRIA – CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA - GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO (MODELO)**: emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- **SEGURO-GARANTIA** – No caso da opção pelo Seguro Garantia, o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

comercializar seguros, e em nome do Município de Guarapari, cobrindo, inclusive, os riscos de rescisão do contrato.

A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio da consulta ao site <https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp>.

O seguro garantia deve prever o pagamento de multas contratuais e contemplar Cobertura de Ações Trabalhistas e Previdenciárias do CONTRATADO em relação à obra. O seguro-garantia deverá prever o atendimento deste edital como condição geral.

Na modalidade seguro-garantia, em caso de inadimplemento pelo contratado, a seguradora terá a obrigação de assumir a execução e concluir o objeto do contrato e, serão observadas as seguintes disposições:

- I. Caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;
- II. Caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

Percentual:

O percentual da garantia será fixado em **2%** do valor total do contrato, respeitando os limites legais estabelecidos.

Essa exigência visa assegurar a execução do contrato e a proteção dos interesses da Administração Pública.

O Município restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços objetos desta licitação, conforme art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços, não será devolvida a garantia, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com o Município, nos termos da legislação vigente.

Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o Contratado apresentar nova garantia de execução do Contrato, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a administração os créditos do Contratado, enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Ocorrendo aumento no valor contratual decorrente de acréscimos de serviços, o Contratado, por ocasião da assinatura do Termo Aditivo, deverá proceder ao reforço da garantia inicial, no mesmo percentual previsto.

A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, inclusive quando houver aditivo.

Quando se tratar de consórcio, a garantia poderá ser apresentada integralmente pela empresa líder do consórcio, ou por cada uma das empresas integrantes deste, com os valores proporcionais à sua participação no consórcio.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada. Assim, caso opte pela modalidade seguro garantia, é obrigatório que o adjudicatário contrate a Cobertura Adicional de Ações Trabalhistas e Previdenciárias no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

Condições de execução

5.1. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até **10** dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS);

5.2. prazo de execução dos serviços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos.

5.3. A execução do(s) serviço(s) deverá(ão) ser de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminado no Anexo I deste Edital, correndo por conta da Contratada todas as despesas, inclusive aquelas relativas a taxas, tributos, encargos sociais e trabalhistas, ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução dos serviços, e, ainda, as despesas relativas à mobilização e desmobilização de pessoal, máquinas e equipamentos, quando cabível, não sento sendo, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município.

5.4. 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	DESCRÍÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1	Licenciamento do Portal Institucional	Até 05 (cinco) dias



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.1.2	Implantação do Portal Institucional	
1.1.2.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses
1.1.2.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.1.2.3	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.1.2.4	Configuração do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses
1.1.2.5	Curadoria da Assistente Virtual	Até 02 (dois) meses
1.1.3	Treinamento na Operação do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses

1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

1.2.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Até 05 (cinco) dias
1.2.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.2.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.2.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.2.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses

1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

1.3.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 05 (cinco) dias
1.3.2	Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	
1.3.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.3.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.3.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses

2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

2.1.1	Sustentação do Portal: Atualização de Licença, Suporte Remoto e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de E-Mails: Hospedagem de Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
2.1.4	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município	12 (doze) meses

2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.2.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	12 (doze) meses
2.2.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	12 (doze) meses

2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

2.3.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) meses
2.3.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) meses

3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.1	Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	12 (doze) meses
3.2	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	12 (doze) meses

Local de execução dos Serviços

5.5. Os serviços serão inicialmente implantados na Secretaria de Administração, especificamente no setor de Tecnologia da Informação. Após essa fase inicial, a implementação será expandida para as demais secretarias e suas respectivas repartições, de acordo com o descrito no neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as previsões da Lei nº 14.133/2021, cabendo às partes responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) indicado(s) pela(s) secretaria(s) Requisitante(s), ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6. A fiscalização do contrato ficará a cargo do Subsecretario de Tecnologia da Informação, **Daniel Cypriano**, Matricula: **181446**, para desempenhar a função de fiscal da contratação.

6.7. Caberá à fiscalização, dentre outras:

6.7.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.3. Emitir, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.5. Comunicar, ao gestor do contrato, as ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

6.7.6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.7.7. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relativas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.7.8. Nas ocasiões de descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

1.1.1 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. 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;

7.2. A Contratante efetuará o pagamento em até 30 (trinta) 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 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1	Licenciamento do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.2	Implantação do Portal Institucional	
1.1.2.1	Criação do layout do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.2.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.1.2.3	Migração da base de dados	Parcela Única
1.1.2.4	Configuração do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.2.5	Curadoria da Assistente Virtual	Parcela Única



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.1.3	Treinamento na Operação do Portal Institucional	Parcela Única
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS		
1.2.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Parcela Única
1.2.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.2.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.2.2.2	Migração da base de dados	Parcela Única
1.2.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Parcela Única
1.2.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Parcela Única
1.2.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Parcela Única
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS		
1.3.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Parcela Única
1.3.2	Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	
1.3.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.3.2.2	Migração da base de dados	Parcela Única
1.3.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Parcela Única
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Parcela Única
1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Sustentação do Portal: Atualização de Licença, Suporte e Manutenção	12 (doze) parcelas

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	do Portal Institucional	
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.1.3	Hospedagem de E-Mails: Hospedagem de Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) parcelas
2.1.4	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município	12 (doze) parcelas

2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.2.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	12 (doze) parcelas
2.2.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	12 (doze) parcelas

2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

2.3.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Serviços ao Empreendedor	12 (doze) parcelas
2.3.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) parcelas

3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.1	Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
3.2	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda

Recebimento do objeto

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** O prazo de validade;
- b)** A data da emissão;
- c)** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** O período respectivo de execução do contrato;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

-
- e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.15. A nota fiscal, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Forma de Pagamento

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.20. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

1.2 REAJUSTE

7.21. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ***xx/xx/xxxx***.

7.22. Após o interregno de um ano, a contar da data do orçamento da PMG, com base do índice IPCA - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

7.25. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo

7.26. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

- i)** **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii)** **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii)** **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv)** **Multa:**
 - I. Moratória de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

II. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

a. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

8.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

8.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

8.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADO E DE SERVIÇO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O prestador do serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade *PREGÃO*, sob a forma *ELETRÔNICA*, com adoção do critério de julgamento pelo *MENOR PREÇO GLOBAL*, regime de execução será por empreitada preço global.

Exigências de habilitação

Serão exigidos na licitação os requisitos de habilitação:

9.2.1. Certidão de Regularidade fiscal

9.2.2. Certidão de Regularidade trabalhista

9.2.3. Documentos que comprovem a situação Econômico-financeira da Empresa

9.2.4. Qualificação técnica:

9.2.4.1. A qualificação técnica é um aspecto fundamental para garantir a qualidade na prestação dos serviços durante a licitação. Portanto, os atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

Identificação das Empresas Declarantes: Nome completo das empresas que emitiram os atestados. Identificação do responsável pela emissão, incluindo nome e assinatura.

Dados do Contrato: Número do contrato referente aos serviços prestados. Número de telefone para contato, facilitando a verificação das informações.

Descrição do Escopo dos Serviços: A descrição dos serviços prestados pela licitante deve ser detalhada, permitindo um amplo entendimento das atividades realizadas.

Essa descrição deve incluir informações que possibilitem a comparação com o escopo a ser licitado, evidenciando a experiência da empresa nas atividades pertinentes.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Documentos em Língua Estrangeira: Todos os documentos apresentados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução para o português, garantindo a clareza e a compreensão das informações.

Somatório de Atestados: Será admitido o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto, desde que os serviços tenham sido prestados no mesmo período. Essa flexibilidade visa permitir a participação de empresas que, embora possam ter atuado em diferentes contratos, demonstrem capacidade técnica consolidada.

A proposta é assegurar que na licitação participem empresas que comprovem sua qualidade na prestação dos serviços, garantindo assim a eficiência e a eficácia na execução do objeto licitado.

9.2.4.2. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham **valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação**, conforme previsto no art. 67 § 1º da Lei 14.133/2021.

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

a) 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: Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Portal da Transparência, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Automação de Processos 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 Software para Automação de Processos;

c) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software Web para Gerenciamento de Serviços Digitais ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Software Web para Gerenciamento de Serviços Digitais;

d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios 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:

- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração de processos foram executados para processos das áreas administrativas, totalizando no mínimo o consumo de 2.250 (duas mil e quinhentas) UST's.

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

9.2.5. Da Equipe Técnica

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

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

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

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

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

• **Gerente de Projetos**

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

• **Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.
- **Especialista em Processos**
- Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
 - Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
 - Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos;
 - Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência;
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

10. VISTORIA

10.1. 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;

10.2. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Daniel Cypriano

Cargo: Subsecretario de Tecnologia da Informação

E-mail: daniel.cypriano@guarapari.es.gov.br

Telefone: 27 3361-8212/ 8236



11. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da Contratada:

11.1.1. 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;

11.1.2. 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;

11.1.3. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

11.1.4. 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;

11.1.5. 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;

11.1.6. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

11.1.7. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.8. Disponibilizar, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços, no mínimo 1 (um) representante para contato permanente durante o horário comercial, o qual se encarregará do recebimento de reclamações acerca de eventuais problemas ocorridos.

11.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

11.1.10. 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.



11.1.11. 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.

11.1.12. 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;

11.1.13. 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;

11.1.14. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

11.1.15. Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.

11.1.16. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

11.1.17. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

12.1.2. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;

12.1.3. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

12.1.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.1.5. 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;

12.1.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

12.1.7. 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;

12.1.8. Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

12.1.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

12.1.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.122.576,10 (doze milhões, cento e cinte e dois mil, quinhentos e setenta e seis reais e dez centavos), conforme cotação mapa de apuração de preços, constante nos autos do processo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Guarapari.

14.6. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Programa:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recursos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

15. DA PROVA DE CONCEITO

Para avaliação do Portal Institucional, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I, na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos - Anexo II e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais - Anexo III deste Termo de Referência;

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

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

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

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



Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação;

15.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

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

- Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

15.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I, na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos – Anexo II e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais – Anexo III deste Termo de Referência;

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

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

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

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

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação; Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

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

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

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

15.4. DOS PRAZOS

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

- a) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência;
- b) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos – Anexo II deste Termo de Referência;
- c) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais – Anexo III deste Termo de Referência;

Elaborado por:

Daniel Cypriano
Subsecretário da TI
Matrícula 181446

Aprovado por:

Ricardo Rios do Sacramento
Secretaria Municipal de Administração

Guarapari/ES, 06 de maio de 2025.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

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 TCP/IP como protocolo padrão de comunicação	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		interagindo as diversas camadas do sistema;	
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 acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: Página Principal (Home Page); Legislação Compilada; Processo Seletivo; Diário Oficial; Carta de Serviços; Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV; Portal da Transparéncia;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar conteúdo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	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
55.	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
56.	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	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		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;	
57.	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
58.	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
59.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	O
60.	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
61.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	O
62.	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	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	
63.	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
64.	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
65.	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 para processamento do Serviço;	O
136.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
137.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
138.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

139.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
140.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
141.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
142.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
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;	O
144.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
145.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
146.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
147.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
148.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
149.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
150.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
151.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
152.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
153.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

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 solicitado e de	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		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

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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
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	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

187.	Ovidoria-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.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	O
189.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	O
190.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	O
191.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: Servidores;	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; Servidores por Unidades; Concursos e Processos Seletivos; Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; Estagiários; Terceirizados.	
192.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Servidores</i> ”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O
193.	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “ <i>Servidores</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
194.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “ <i>Servidores</i> ”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	O
195.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Ficha Funcional</i> ”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cope1@guarapari.es.gov.br

		Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	
196.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Rendimentos”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
197.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Auxílio Alimentação”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
198.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “Diárias e Passagens”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
199.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “Consulta de Diárias e Passagens”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
200.	Portal da Transparência	No resultado da “Consulta de Diárias e Passagens”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
201.	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
202.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “Tabela de Valores de Diárias” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		regulamento de diárias da Contratante;	
203.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
204.	Portal da Transparência	Ao listar as “Unidades Gestoras” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
205.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada <i>Unidade Gestora</i> , listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	O
206.	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “ <i>Unidade Gestora</i> ”, permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	O
207.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Concursos</i> ”, permitir a consulta por período e por assunto;	O
208.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	O
209.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Processos Seletivos</i> ”, mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;	O
210.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	O
211.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	O
212.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

213.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	O
214.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	O
215.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: Cargos Ocupados e Salários; Servidores por Unidades Orçamentárias; Totalização da Folha de Pagamento; Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	O
216.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: <i>Orçamento;</i> <i>Despesas Orçamentárias;</i> <i>Convênios;</i> <i>Despesas Extra orçamentárias.</i>	O
217.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: Despesas;	O
218.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
219.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Despesa e Valor Previsto;	
220.	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
221.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: Empenhos; Liquidações; Pagamentos;	O
222.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
223.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
224.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Llicitação e Número e Ano do Processo;	
225.	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
226.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
227.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	O
228.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: Concedidos; Recebidos.	O
229.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
230.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

237.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Despesa;	O
238.	Portal da Transparência	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
239.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
240.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	O
241.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
242.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

243.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da 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
244.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
245.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
246.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
247.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: Informações de Gestão; Contas Públicas; Responsabilidades.	O
248.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: Organograma; Órgãos da Prefeitura Municipal de Guarapari; Rol de Responsáveis perante o Tribunal de	O



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Contas; Prestação de Contas Anuais.	
249.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
250.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
251.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
252.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: Relatório da Gestão Fiscal; Execução Orçamentária; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício e Despesa.	O
253.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

254.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
255.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
256.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
257.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
258.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	O
259.	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
260.	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações: Dados de contrato; Dados relativos às despesas; Dados relativos à remuneração de servidores; Dados de empenhos; Dados das liquidações; Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias; Dados relativos a restos a pagar.	
261.	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; Estrutura Organizacional; Canais de Comunicação; Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação; Portal da Transparência; Carta de Serviços.	O
262.	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: Efetuar um Pedido de Informação; Efetuar uma Denúncia; Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	O
263.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): Relatório de Ouvidoria; Relatório de Acesso à Informação; Relatório de Compras; Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC);	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Relatório de Captação de Recursos; Relatório de Convênios Recebidos Assinados; Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.	
264.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: Prestação de Contas (PCA); Parecer Prévio do Tribunal de Contas; Auditoria e Inspeções Atos Recomendatórios Instruções Normativas Notas Técnicas; Manual de Auditoria Interna; Auditorias Externas; Pareceres do Controle Interno;	O
265.	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: Instruções Normativas Instrução Normativa; 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; Portaria; Contas Públicas;	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		<p>Relatório de Gestão Fiscal (RGF);</p> <p>Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);</p> <p>Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</p> <p>Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>Plano Plurianual (PPA);</p> <p>Informações de Gestão:</p> <p>Execução Orçamentária;</p> <p>Execução das Despesas</p> <p>Análise Orçamentária e Financeira;</p> <p>Leis Municipais;</p> <p>Decretos Municipais;</p> <p>Responsabilidades</p> <p>Rol de Responsáveis perante o TCEES;</p> <p>Prestação de Contas Anual (PCA);</p> <p>Prestação de Contas Mensal (PCM);</p> <p>Acesso à Informação;</p> <p>Assuntos:</p> <p>Institucional;</p> <p>Auditoria;</p> <p>Fiscalização;</p> <p>Ética e Integridade;</p> <p>Controle Social;</p> <p>Instruções Normativas;</p> <p>Portarias do Controle Interno;</p> <p>Recomendações;</p> <p>Responsabilização de Empresas;</p> <p>Publicação IN's;</p> <p>Notícias;</p>	
266.	Portal da	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de	0

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

	Transparência	dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	
267.	Portal da Transparência	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
268.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	O
269.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
270.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
271.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

272.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
273.	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	O
274.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	O
275.	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: Empenhos Liquidações Listagem de Pagamentos Ordem Cronológica dos Valores à Pagar Pagamentos Despesa Com Publicidade Despesa Executada Com Multa de Trânsito	O
276.	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: Ouvidoria Acesso à Informação Carta de Serviços Perguntas e Respostas Pesquisas de Satisfação	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Cronograma de Pesquisas de Satisfação			
		Resultados de Pesquisas de Satisfação	
		Acesse a Prefeitura Municipal nas Redes Sociais	
		Instagram	
		Facebook	
		Youtube	
		Whatsapp	
277.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.	O
278.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	O
279.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	O
280.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Portal da Transparência e LGPD.	
281.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
282.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
283.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Prefeitura Municipal nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O
284.	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: Organograma Rol de Responsáveis perante o TCEES; Programas, Projetos e Ações	O
285.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

286.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
287.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis perante o TCEES, deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	O
288.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações, com suas respectivas metas e valores.	O
289.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: Patrimônio Frota Bens Imóveis Bens Móveis Almoxarifado Entradas Saídas	O
290.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
291.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

292.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
293.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
294.	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: Legislações LGPD Sobre os Seus Dados Pessoais Perguntas e Respostas Cartilha de Segurança da Informação Alerta de Segurança da Informação Dúvidas e Sugestões	O
295.	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: Diário Oficial Legislação Online Legislação Transparência Legislação de Proteção de Dados Pessoais	O
296.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Relatório de Gestão Fiscal (RGF) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

		Audiência Pública - Art 9º da Lrf Orçamento Aviso Audiência Pública 2023 Créditos Adicionais Despesas Empenhos Detalhado Analítico Liquidações Detalhado Analítico Listagem de Pagamentos Ordem Cronológica dos Valores à Pagar Pagamentos Detalhado Analítico Previsto Despesa Com Publicidade Restos a Pagar Processado Não Processado	
297.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	0
298.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e	0

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		busca livre por termos.	
299.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
300.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, Nº do Documento, Conta Contábil e Valor da Despesa.	O
301.	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 consistente.	O
302.	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
303.	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
304.	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
305.	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
306.	Assistente Virtual	Escalabilidade e Gerenciamento de Carga: A arquitetura do Chatbot deve ser escalável e capaz de	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

		gerenciar altos volumes de interações simultâneas sem comprometer o desempenho ou a velocidade de resposta.	
307.	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser pré-treinado com informações gerais para ser acionada quando uma pergunta genérica for realizada;	O
308.	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
309.	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;	O
310.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.	O
311.	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.	O
312.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.	O
313.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.	O
314.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.	O
315.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.	O
316.	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.	O
317.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

318.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de resposta com o tempo.	O
319.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.	O
320.	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.	O
321.	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.	O
322.	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.	O
323.	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.	O
324.	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.	O

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

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

**ANEXO II****TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO****SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS**

ID	Categoría	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deve ser completamente baseado na web, não precisando ser instalada nos dispositivos dos usuários, e que todos os dados e processos sejam gerenciados centralmente, garantindo a segurança e a disponibilidade da informação em tempo real.	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox para garantir uma experiência de uso consistente e eficiente para os usuários.	O
3.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar diferentes bancos de dados relacionais para suportar suas funcionalidades, cada um com uma finalidade específica.	O
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do software.	O
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.	O
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo para armazenamento de dados na memória, para melhorar seu desempenho e escalabilidade. Este mecanismo deve permitir que o armazenamento de dados seja de baixa latência e alta taxa de transferência.	O
7.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir ferramenta para armazenamento de imagens e arquivos, permitindo que sejam facilmente acessados e compartilhados dentro do software.	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
8.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de pesquisa e análise de código aberto distribuído. Este mecanismo deve ser capaz de armazenar, pesquisar e analisar grandes volumes de dados com rapidez. A estrutura deste mecanismo deve ser baseada em documentos e utilizar APIs REST abrangentes para armazenar e pesquisar os dados.	O
9.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a integração com serviços de correio eletrônico, mediante a utilização do protocolo SMTP, que possibilita o envio de e-mails.	O
10.	Protocolo de integração com e-mail	O Software deve garantir a segurança das informações, sendo necessária a autenticação por meio de um token.	O
11.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do software.	O
12.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do software apenas para usuários autorizados.	O
13.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir o monitoramento das operações realizadas pelos usuários no software.	O
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no software sejam rastreadas, verificando quem realizou determinada operação, em que data e horário, e quais informações foram acessadas ou alteradas.	O
15.	Segurança da Informação - Identificadores de	O Software deve possuir medidas de segurança para garantir que não haja identificadores de usuários no código do programa, exceto nos logs de acesso e ações no software.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Usuários		
16.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.	O
17.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.	O
18.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do software.	O
19.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.	O
20.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O
21.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o tipo de transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)	O
22.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve identificar o que provocou a operação, bem como a data, hora e detalhes de eventos-chave, como o horário de entrada (logon) e saída (logoff) do software.	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
23.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no software.	O
24.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a proteção das informações e prevenindo possíveis falhas de segurança.	O
25.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O Software deve garantir a integridade dos dados ao não permitir modificações nos registros da trilha de auditoria e a confidencialidade das informações ao proteger contra falsificação e acesso não autorizado	O
26.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.	O
27.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O Software deve garantir que as senhas sejam armazenadas em um formato criptografado e não seja possível recuperar a senha original.	O
28.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.	O
29.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de página de login.	O
30.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O Software deve permitir restringir o acesso através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
31.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve garantir que os dados da trilha de auditoria estejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.	O
32.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O Software deve prevenir que usuários não autorizados tenham acesso à trilha de auditoria, garantindo que apenas pessoas com as devidas permissões possam consultá-la.	O
33.	Usabilidade - Mensagem de Erro	O Software deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do software ou por seu Usuário.	O
34.	Usabilidade - Operacional	O Software deve permitir a realização de transações ou tarefas com um pequeno número de interações, como cliques de mouse, sem mudanças excessivas de contexto	O
35.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir a funcionalidade de restrição ao acesso às suas funcionalidades administrativas, impossibilitando a sua visualização pelo usuário final.	O
36.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões podam acessar as funcionalidades administrativas do software, como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras	O
37.	Contas de Usuário - Usuários	Ao selecionar um registro na consulta de usuários, O Software deve exibir as informações detalhadas do usuário selecionado em uma nova tela.	O
38.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail enviado pelo Software deve conter um link seguro para a página de redefinição de senha, onde o usuário poderá criar uma nova senha.	O
39.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.	O
40.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
41.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve gerar automaticamente um e-mail contendo as instruções para o usuário redefinir sua senha e enviar para o endereço de e-mail cadastrado no perfil do usuário.	O
42.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.	O
43.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de usuários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
44.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de usuários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
45.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir filtrar os usuários por vários critérios de filtro, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação.	O
46.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o administrador envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.	AD
47.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário seja reativado quando necessário.	O
48.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos usuários de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
49.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas de usuário com base em critérios específicos, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
50.	Contas de Usuário - Usuários	Quando o usuário é desativado, O Software deve bloquear o acesso do usuário ao Software.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
51.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
52.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
53.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do usuário a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
54.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário edite um usuário existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
55.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
56.	Contas de Usuário - Usuários	Caso o usuário não valide seu cadastro no período determinado, O Software deve excluir o cadastro e informar o usuário por meio de um e-mail de cancelamento.	AD
57.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail de validação enviado pelo Software deve conter um link que permita ao usuário validar seu cadastro no Software.	O
58.	Contas de Usuário - Usuários	O link de validação enviado pelo Software deve ser válido por um período de tempo determinado, para evitar que usuários mal-intencionados possam validar contas de terceiros.	O
59.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.	O
60.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
61.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
62.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo usuário, preenchendo os campos obrigatórios, tais como	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	
63.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários possam ser cadastrados como funcionários (usuários internos) da organização, e nesse caso, o administrador deve poder cadastrar dados funcionais do usuário e grupos na qual ele faz parte.	O
64.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
65.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve verificar se o e-mail inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
66.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
67.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Cargos”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
68.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Cargos” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
69.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Cargos” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
70.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Cargos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
71.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Cargo”	O
72.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.	O
73.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Cargo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Cargo”.	O
74.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo “Nome do Cargo”, desde que não conste efetivamente em outro “Nome do Cargo” de outro cargo.	O
75.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo “Tipo de Cargo”.	O
76.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a “Data final da vigência”.	O
77.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a “Data inicial da vigência”.	O
78.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Cargo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
79.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Cargo”, e suas informações opcionais.	O
80.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “Cargo”.	O
81.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Cargo” existente no Software, desde que esse “Cargo” não esteja associado a nenhum outro recurso do Software.	O
82.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar cargos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do Cargo”; “Tipo de Cargo”; “Descrição”.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
83.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a “Data final da vigência”.	O
84.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a “Data inicial da vigência”.	O
85.	Contas de Usuários - Cargos	O Software deve verificar se o “Nome do Cargo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
86.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
87.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Grupo”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
88.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Grupo” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
89.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Grupo” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
90.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Grupos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
91.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Grupo”	O
92.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Grupo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Grupo”.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
93.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar cargos de usuários dentro do “Grupo”	O
94.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.	O
95.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.	O
96.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Grupo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
97.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Grupo”, e suas informações opcionais.	O
98.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “grupo”	O
99.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Grupo” existente no Software, desde que esse “Grupo” não esteja associado a nenhum outro recurso do Software.	O
100.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir ao usuário criar grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do grupo”; “Tipo de Grupo”; “Descrição”.	O
101.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo	O
102.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.	O
103.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.	O
104.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo. Montando uma teia de organização.	AD
105.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
106.	Contas de Usuários - Grupos	O Software deve verificar se o “Nome do Grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
107.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
108.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário avance e retroceda as páginas da consulta de “Perfis de Usuários”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
109.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário filtre com um ou mais filtros, sendo eles: Nome; Vigência Inicial e Vigência Final. Usando critérios de filtros como: Igual a; diferente de; Contem. E selecionando o valor de filtro.	O
110.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário ordene os resultados de acordo com as colunas de informações, podendo ser de forma crescente tanto de decrescente.	O
111.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário pesquise por perfil no campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou trecho da palavra fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
112.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos perfis de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos itens por página serão exibidos.	O
113.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir após a edição do perfil, uma mensagem de confirmação da edição.	O
114.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição a qualquer momento sem salvar no banco de dados as alterações.	O
115.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite as permissões de acesso do perfil para os diferentes módulos do Software.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
116.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Perfil de Usuário” existente, preenchendo os campos obrigatórios. Garantindo que os campos obrigatórios não estejam em branco.	O
117.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir a exclusão de qualquer “Perfil de Usuário” existente, desde que não tenha nenhum tipo de conta esteja associado a ele.	O
118.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir ao usuário adicionar uma descrição do perfil criado.	O
119.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a criação de qualquer perfil sem que seja feita algum registro no banco de dados.	O
120.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário crie um novo “Perfil de Usuário”, preenchendo todos os campos obrigatórios.	O
121.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário inclua “Data inicial da vigência” e também “Data final da vigência”	O
122.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a criação	O
123.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
124.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Status de Usuários”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
125.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Status de Usuários” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
126.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Status de usuários” usando o campo de busca, podendo inserir	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	
127.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Status de Usuários” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
128.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Status de Usuários”	O
129.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Status de usuários” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Status de usuários”.	O
130.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Status de usuários” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
131.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite a “Situação” de um “Status de usuários”, alternando assim entre “Ativo” e “Inativo”.	O
132.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “status de usuários”.	O
133.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “status de usuários”	O
134.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Status de usuários” existente no Software, desde que esse “Status de usuários” não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.	O
135.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário criar status de usuário destintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do status”; “Código do status”; “Descrição”.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
136.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o “Código do status” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
137.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o “Nome do status” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
138.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
139.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Tipos de Cargos”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
140.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Tipos de Cargo” de acordo com a coluna “Nome”, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
141.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por “Tipo de Cargo” usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
142.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Tipos de Cargo” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
143.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Tipo de Cargo”	O
144.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um “Tipo de Cargo” existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Tipo de Cargo”.	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do “Tipo de Cargo” a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
146.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer “Tipo de Cargos”, e suas informações.	O
147.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer “Tipo de Cargo”	O
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua um “Tipo de Cargo” existente no Software, desde que esse “Tipo de Cargo” não esteja associado a nenhum outro recurso do Software. Se caso constar em outro recurso O Software informará uma mensagem de erro.	
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar “Tipos de Cargos” destinos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do Tipo de Cargo”; “Descrição”.	O
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve verificar se o “Nome do Tipo de Cargo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
151.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Contas, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
152.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
153.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Contas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
154.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Contas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		decrecente.	
155.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Contas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
156.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
157.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Após a edição do tipo de conta, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
158.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta desde que o mesmo não esteja associado a nenhum usuário	O
159.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
160.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
161.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de conta a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
162.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos obrigatórios	O
163.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
164.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário remova um registro de Tipo de Conta existente no Software, desde que esse tipo de conta não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Software.	
165.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a inclusão de um novo tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
166.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa	O
167.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
168.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo tipo de conta, preenchendo os campos obrigatórios.	O
169.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
170.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
171.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	sistema deve garantir que não haja duplicidade de nomes entre os tipos de contas internas e externas.	O
172.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de tipo de grupos caso haja mais de uma página de resultados.	O
173.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de tipos de grupo de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	AD
174.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por tipo de grupos usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
175.	Contas de Usuários -	O Software deve permitir que o usuário visualize as	AD

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Tipos de Grupos	informações dos tipos de grupo de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	
176.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada tipos de grupos.	O
177.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário ao editar qualquer tipo de grupos existente no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro tipo de grupo	O
178.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de grupo a qualquer momento sem que nenhuma informação seja salva no banco de dados.	O
179.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer tipo de grupos.	O
180.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos	O
181.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer tipo de grupos.	O
182.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua somente tipos de grupos sem vinculação de nenhum grupo, caso tenha alguma vinculação O Software deve impedir a exclusão e informar uma mensagem de erro.	O
183.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir o usuário criar tipos de grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do tipo de grupo”; “Origem”; “Descrição”	O
184.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se o “Nome do tipo de grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
185.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao selecionar um registro na consulta de Controle de Sigilo, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Conta selecionado em uma nova tela.	
186.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Controle de Sigilo, caso haja mais de uma página de resultados.	O
188.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Controle de Sigilo de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
189.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Controle de Sigilo de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
190.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por controle de sigilo com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
191.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.	O
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do que será restringido pelo controle de sigilo. Isso pode incluir, por exemplo, o acesso ao conteúdo do diagrama, linha do tempo, documentos. A possibilidade de especificar essas restrições de forma clara e precisa é essencial para garantir a segurança e a privacidade das informações contidas nos diagramas/documentos protegidos pelo controle de sigilo.	O
193.	Fluxo de Trabalho -	O Software deve permitir a especificação do controle de sigilo	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Controle de Sigilo	para origem interna, externa ou ambas.	
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.	O
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software	O
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o administrador selecione quais tipos de diagramas terão controle de sigilo.	O
197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o controle de sigilo possa ser definido com restrições legais ou sem restrições legais.	O
198.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário escolha o grau de sigilo a ser atribuído a um controle, oferecendo opções como Ultrassecreto, Secreto, Reservado, Confidencial e Indefinido.	O
199.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao remover um controle de sigilo, os diagramas e documentos que antes eram restritos pelo controle de sigilo deixarão de ser restritos, mas a remoção do controle de sigilo será aplicada apenas para os novos diagramas e documentos criados no Software. Os diagramas e documentos antigos que foram afetados pelo controle de sigilo removido ainda manterão as restrições originais e serão tratados conforme as especificações originais de sigilo.	O
200.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a remoção de um controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	O
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve implementar uma validação que previna a criação de Controles de Sigilo com nomes duplicados.	O
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a inclusão de um novo Controle de Sigilo somente para usuários com perfil de administrador.	O
203.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Controle de Sigilo, preenchendo os campos obrigatórios.	O
204.	Fluxo de Trabalho -	O Software deve verificar se o nome do Controle de Sigilo	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Controle de Sigilo	inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	
205.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O administrador deve ter a opção de ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para os usuários.	O
206.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente	O
207.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
208.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantos processos estão instanciados na versão corrente do diagrama	O
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas na instância em execução do processo.	O
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.	O
211.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Diagramas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
212.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Diagramas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
213.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.	O
214.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Diagramas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
216.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama	O
217.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	. O Software deve permitir a configuração das condições que levam a escolha do caminho de fluxo, bem como a indicação de quais sequências de fluxo estão disponíveis para escolha. O gateway XOR deve ser exibido graficamente de forma clara e distintiva na interface do usuário.	O
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir uma paleta com os principais elementos BPMN para que o usuário possa facilmente selecionar e adicionar elementos ao seu diagrama. A paleta deve ser apresentada de forma clara e organizada, permitindo que o usuário encontre rapidamente o elemento que deseja.	O
219.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exportar o diagrama BPMN em um formato de arquivo XML que segue a especificação do BPMN definida pela Object Management Group (OMG), uma organização internacional responsável por estabelecer padrões de modelagem de processos de negócio e outras áreas relacionadas à tecnologia da informação. O formato XML é amplamente utilizado para representação de modelos de processos, pois é legível para computadores e humanos. O modelo BPMN em formato XML pode ser lido e editado em ferramentas especializadas, permitindo que o processo seja modelado e executado de maneira consistente e padronizada.	O
220.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		elemento.	
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a configuração de suporte a processo físico (tradicional de papel) em um processo BPMN.	O
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de captura condicional em um diagrama BPMN.	O
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de envio de mensagem em um diagrama BPMN.	O
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de eventos de link ou lançamento em um diagrama BPMN.	O
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de gateways de exclusão na notação BPMN. O gateway XOR é utilizado para representar um ponto de decisão em que somente uma das sequências de fluxo pode ser selecionada para seguir em frente.	O
227.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da autoria do processo, que poderá ser realizada por um usuário, um grupo de usuários, o gestor do grupo ou o protocolo.	O
228.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição da data limite do processo através de um campo específico na configuração do processo.	O
229.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de condições para o recebimento de sinais, como por exemplo, um conjunto específico de dados que deve estar disponível antes que o sinal seja aceito.	O
230.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de sinais personalizados, com uma descrição clara e um identificador único. Quando um sinal é enviado, O Software deve ser capaz de notificar as atividades que estão esperando por ele.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário em um processo de negócio.	O
232.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a execução de scripts na linguagem JavaScript em qualquer elemento do BPMN. O usuário poderá adicionar um script em um elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
233.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).	O
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.	O
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a inclusão do evento de time em um diagrama BPMN, podendo ser configurado com as seguintes características: Data e hora, duração, repetição	O
236.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Software deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	O
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de campos de metadados em qualquer elemento do BPMN. Deve ser possível adicionar novos campos de metadados e O Software deve possuir uma biblioteca de campos de metadados padrão para facilitar a geração de informações no diagrama.	O
238.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de eventos de início, intermediários e término nos diagramas BPMN.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização de variáveis em todos os elementos do BPMN, como tarefas, eventos, gateways e outros. As variáveis devem ser definidas pelo usuário e podem ser utilizadas para armazenar informações, como dados de entrada e saída, valores de condições, status de processos, entre outros. As variáveis podem ser acessadas e modificadas ao longo do processo, permitindo que o fluxo seja adaptado de acordo com as condições do ambiente.	O
240.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a utilização do evento de mensagem em diagramas BPMN. Esse evento é representado por um envelope e pode ser utilizado tanto como evento de início, quanto de intermediário e fim.	O
241.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um grupo de usuários ou um usuário específico para iniciar o processo. Quando o processo é iniciado, O Software deve verificar se o usuário ou grupo de usuários associado tem permissão para iniciar o processo.	O
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
243.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário a partir de um diagrama BPMN	O
244.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir enviar e-mails com textos personalizados utilizando templates de e-mail pré-definidos. Os templates de e-mail devem ser criados previamente e armazenados no Software.	O
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o ajuste automático do zoom para que todos os elementos do diagrama sejam exibidos.	O
246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway baseado em eventos na modelagem de processos utilizando a notação	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		BPMN. Esse tipo de Gateway é utilizado para avaliar a ocorrência de eventos em tempo real que ocorrem durante a execução do processo. O Software deve permitir a definição dos seguintes tipos de eventos que podem ser utilizados no Gateway baseado em eventos: Evento de mensagem; Evento de temporização ou time; Evento de sinal; Evento de condição; Evento de erro e Evento cancelado	
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir o uso do Gateway Paralelo na construção dos diagramas BPMN. O Gateway Paralelo é representado por um losango preenchido com linhas paralelas na vertical. O Gateway Paralelo é utilizado para realizar uma divisão simultânea do fluxo de atividades em múltiplas sequências paralelas. Isso significa que o Gateway Paralelo cria várias instâncias de atividades que serão executadas simultaneamente, sem ordem definida, e que só continuarão após a conclusão de todas as atividades paralelas criadas.	O
248.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os eventos podem ser interruptivos ou não interruptivos. Quando um evento interruptivo ocorre, ele interrompe a execução da tarefa atual e inicia a execução do evento associado. Quando um evento não interruptivo ocorre, ele é tratado como uma mensagem e é adicionado à fila de eventos para ser processado posteriormente.	O
249.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o zoom seja aplicado em tempo real, sem a necessidade de recarregar a página ou reiniciar o processo.	O
250.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	sistema deve garantir a integridade das variáveis e permitir a validação dos valores atribuídos. Além disso, O Software deve permitir a criação de regras de negócio utilizando as variáveis, para que o fluxo do processo possa ser definido com base nas informações armazenadas.	O
252.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente	O
253.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.	O
254.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a importação de diagramas previamente criados em ferramentas externas, desde que estejam no formato BPMN ou DMN.	O
255.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o administrador crie novos diagramas utilizando a notação BPMN ou DMN, com todas as funcionalidades de edição e formatação disponíveis.	O
256.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir utilizar as tarefas de usuário, serviço, regra de negócio, envio e recebimento de mensagens, tarefa manual, tarefa de script, tarefas com instâncias múltiplas paralelas ou sequenciais, tarefas com loop e demais elementos da notação BPMN necessários para a construção de diagramas de processos de negócios.	O
257.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário selecionado em uma nova tela.	O
258.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
259.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Formulários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
260.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Formulários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
261.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Formulário de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
262.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.	O
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de formulários utilizando o padrão "Drag and Drop".	O
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a inclusão de um novo Formulário somente para usuários com perfil de administrador.	O
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de formulários a diagramas BPMN.	O
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a vinculação de tipos de documentos aos formulários.	O
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado	O
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores	O
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.	O
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.	O
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Formulário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
274.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem incluir: texto simples, numéricos, tipo data, seleção (listBox), múltipla seleção, radio box, check box, URL, e-mail, moeda e upload de arquivos.	O
275.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Os componentes do formulário devem possuir diversas propriedades, como campo obrigatório, ocultar ou não um campo, habilitar ou não e outros tipos de validações.	O
276.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O
277.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	Ao selecionar um registro na consulta de Grupos de Diagrama, O Software deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado em uma nova tela.	O
278.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
279.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Grupos de Diagrama, caso haja mais de uma página de resultados.	O
280.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Grupos de Diagrama de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
281.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Grupos de Diagrama de forma paginada, com	AD

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	
282.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.	O
283.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a edição de um Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
284.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do Grupo de Diagrama a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
285.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário edite um Grupo de Diagrama existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome e descrição.	O
286.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
287.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software não deve permitir que um Grupo de Diagrama seja removido caso ele esteja vinculado a um diagrama.	O
288.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a inclusão de um novo Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
289.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Grupo de Diagrama, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
290.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
291.	Gestão Documental - Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Documentos selecionado em uma nova tela.	O
292.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		usuário está visualizando.	
293.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve exibir uma lista de todos os documentos existentes, contendo informações como título, sigla, número, data de captura e versão	O
294.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
295.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
296.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir ao usuário realizar diversas ações na coluna de ação, como ver detalhes do documento, ver o conteúdo do documento, editar o documento e criar um controle de sigilo para ele	O
297.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
298.	Gestão Documental - Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
299.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que cada item do Plano de classificação, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
300.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
301.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Plano de Classificação com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
302.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações do plano de classificação.	O
303.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de um plano de classificação utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
304.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e tipos documentais nela classificados, para outro ponto do plano de classificação.	O
305.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma função em que não sejam mais classificados tipos documentais.	O
306.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir que os usuários autorizados realizem a exclusão de funções inativas de maneira simples e rápida.	O
307.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve permitir a limpeza do plano de classificação, removendo as funções que já não possuem mais documentos classificados ou que se tornaram obsoletas.	O
308.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O Software deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.	O
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação	O Software deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de Documentos		
310.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que cada item da Tabela de Temporalidade de Documentos, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
311.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de toda a Tabela de Temporalidade de Documentos.	O
312.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tabela de Temporalidade de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
313.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam editar as informações da tabela de temporalidade.	O
314.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de uma Tabela de Temporalidade de Documentos utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
315.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
316.	Gestão Documental -	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Tipos de Documentos	de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	
317.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
318.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
319.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
320.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
321.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, O Software deve possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
322.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível rastrear todas as alterações feitas no documento e as assinaturas correspondentes, registrando data e hora de cada uma delas.	O
323.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	O
324.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a captura de informações por upload de arquivo ou por meio de um modelo predefinido para o tipo de documento “Documento Avulso”.	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
325.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento.	O
326.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das assinaturas e dos documentos.	O
327.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
328.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a definição de autores e coautores para os tipos de documentos.	O
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de um documento por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a importação de arquivos no formato txt ou doc para serem utilizados como modelo de documentos.	O
331.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a seleção da classe documental do tipo de documento para melhor organização dos documentos.	O
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir configurar quais grupos de usuários possam ter acessos as informações dos documentos gerados.	O
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir o uso de variáveis/metadados do Software, formulário e diagrama nos modelos de documentos criados pelos usuários.	O
335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem modelos de documentos, incluindo Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
336.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a autoria e coautoria para o tipo de documento	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
337.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual	O
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.	O
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
340.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.	O
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas simples, qualificada ou avançada.	O
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
343.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que as abas de todas as tarefas sejam parametrizadas conforme o perfil do usuário no cadastro do grupo.	O
344.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa na consulta de Tarefas, O Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada em uma nova tela.	O
345.	Lista de Tarefas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
346.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
347.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
348.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		a tarefa estiver na lista de Tarefas com Pendência de Assinaturas.	
349.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
350.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem suas Tarefas Assumidas, Minhas Tarefas, Tarefas da Unidade e Tarefas com Pendência de Assinaturas, com opções de filtro por Identificados, Proponentes, Tipo de Tarefa, Data de Chegada e Assumido Por.	O
351.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
352.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para as diferentes tarefas.	O
353.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das informações das tarefas.	O
354.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de tarefas, com opções de definição de responsáveis, prazos, prioridades e anexos.	O
355.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de uma tarefa por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O
356.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O
357.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve direcionar o usuário para o formulário inicial de abertura do processo correspondente.	O
358.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista para facilitar a	AD

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		identificação rápida.	
359.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário crie um formulário específico para cada processo, adequando-o às suas necessidades.	O
360.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.	O
361.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
362.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
363.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
364.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
365.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
366.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de processos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
367.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de processos de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
368.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
369.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
370.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
371.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
372.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
373.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos da organização.	O
374.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.	O
375.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.	O
376.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos processos de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
377.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.	O
378.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
379.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
380.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
381.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
382.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
383.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
384.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de “Meus Processos”, caso haja mais de uma página de resultados.	O
385.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Meus processos” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
386.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
387.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
388.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
389.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
390.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por seus processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O Software trará o resultado	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		instantâneo e em tempo real.	
391.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos que o usuário é autor	O
392.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Identificador”; “Proponente”; “Tipo”; “Situação”; “Unidade Atual”.	O
393.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles “Nome do Diagrama”; “Processo”; “Status”; “Data de início”.	O
394.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos “Meus Processos” de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
395.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.	O
396.	Processos - Gerenciamento de Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
397.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
398.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de assinaturas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
399.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de requisições de assinatura de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
400.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte por suas requisições usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do documento, ou partes do nome do documento e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	AD
401.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.	O
402.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “Nome do Documento”; “Número do documento”; “Data de criação”; “Status”.	O
403.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações das requisições de assinatura de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
404.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.	O
405.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir a última atualização deste documento.	O
406.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.	O
407.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do Software ou até mesmo com um certificado digital externo.	O
408.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.	O
409.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.	O
410.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.	AD
411.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize cada	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		participante deste documento e qual o status de sua requisição.	
412.	Veracidade de Documentos	O Software deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.	O
413.	Veracidade de Documentos	O Software deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos Administrativos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO III**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO****SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS**

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Informações Gerais	O software deve operar em ambiente WEB, acessível através dos principais navegadores de mercado e utilizar SSL para criptografar todos os dados trafegados entre o computador do usuário e a solução, garantindo acesso seguro às informações pela Internet.	O
	Informações Gerais	O software deve apresentar todas as mensagens, alertas e telas em idioma Português–Brasil.	O
	Informações Gerais	O software deve garantir que todos os módulos e funcionalidades sejam totalmente integrados, atualizando todas as informações em tempo real no momento de sua inserção.	O
	Informações Gerais	O software deve armazenar todas as informações geradas e captadas durante o período de vigência do contrato em uma base de dados própria, disponibilizando-as nas consultas.	O
	Informações Gerais	O software deve possuir um ambiente de consulta, auditoria, parametrização e pesquisa sobre acessos e funcionalidades, que será gerido pelo técnico responsável designado pela contratante, abrangendo desde o controle de acesso dos usuários até o nível de liberação individual por perfil de acesso, com controles de consulta, inclusão, edição ou exclusão de informações e funções.	O
	Informações Gerais	O software deve assegurar que todos os dados ou parâmetros usados no processo de autenticação do usuário sejam armazenados de forma protegida, utilizando algoritmos de hash seguros, como o SHA-1, para a geração do código hash	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		das senhas.	
	Informações Gerais	O software deve oferecer busca fonética em português brasileiro, possibilitando à contratante o reconhecimento inequívoco das pessoas, aplicável somente ao módulo de gerenciamento e manutenção cadastral de pessoas físicas e jurídicas.	O
	Informações Gerais	O software deve garantir boa naveabilidade e responsividade, independente do dispositivo utilizado.	O
	Informações Gerais	O software deve possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, baseados em filtros e colunas de exibição preestabelecidos.	O
1.	Informações Gerais	O software deve ser desenvolvido em língua portuguesa e disponibilizar manuais de utilização para usuários externos e internos.	O
2.	Informações Gerais	O software deve validar o preenchimento de campos obrigatórios no lançamento das informações por usuários externos em todos os formulários.	O
3.	Informações Gerais	O software deve disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas em todos os formulários do sistema.	O
4.	Informações Gerais	O software deve dispor de envio automático de e-mails e notificações via WhatsApp para um servidor SMTP em resposta a pendências ou exigências de processos em tramitação e à conclusão do processo e de documentos em cada fluxo de processo.	O
5.	Informações Gerais	O software deve possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador ou secretaria.	O
6.	Informações Gerais	O software deve possuir três áreas bem definidas: área pública,	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		com informações disponíveis para todos os usuários da internet; área externa restrita, para usuários cadastrados como contribuintes, empreendedores, consultores ou usuários dos serviços; e uma área de acesso integrado ao portal da prefeitura, permitindo acesso público através da área de serviços do portal oficial do município ou via link direto para o sistema interno.	
7.	Informações Gerais	Permitir criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.	
8.	Usuários Externos	O software deve permitir o acesso dos usuários externos para encaminhamento de solicitações, consultas do andamento dessas solicitações, recebimento de notificações sobre processos, vencimento de licenças, pendências, condicionantes e fiscalização, além de consulta de documentos. O acesso deve ser realizado através de cadastro de usuário e senha individual.	O
9.	Usuários Externos	O software deve possibilitar que o usuário externo faça solicitações, inserindo informações nos formulários disponíveis e gravando-as diretamente no banco de dados de forma online e automática, de acordo com os fluxos de processo estabelecidos.	O
10.	Usuários Externos	O software deve possibilitar o acompanhamento, por parte dos usuários externos, dos processos que encaminharam, permitindo verificar o status de maneira individualizada, incluindo pendências, documentos e condicionantes.	O
11.	Usuários Externos	O software deve permitir tanto aos usuários externos quanto internos o acesso a informações relacionadas à transparência e publicidade. Isso inclui a consulta de documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis, entre outras informações disponíveis, garantindo que todas as informações	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		necessárias para o encaminhamento das solicitações estejam acessíveis em todos os formulários e fluxos definidos.	
12.	Usuários Externos	O software deve possibilitar aos usuários externos o acompanhamento de processos sem a necessidade de consulta direta ao órgão da administração competente, verificando os status de forma individualizada, incluindo pendências, documentos e condicionantes.	O
13.	Usuários Externos	O software deve possibilitar a consulta de documentos oficiais pela internet, permitindo a publicação de arquivos em formato PDF com código de autenticidade.	O
14.	Usuários Externos	O software deve disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no momento da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação.	O
15.	Usuários Externos	O software deve permitir a migração de dados dos cadastros pré-existentes necessários para sua alimentação, utilizando um layout configurável que atenda aos requisitos mínimos para garantir a integridade das informações inseridas no banco de dados.	O
16.	Usuários Externos	O software deve possuir a capacidade de integração das informações contidas nos cadastros da Administração, permitindo que, a qualquer momento, seja possível receber informações de inclusões e/ou alterações para atualizar os dados cadastrais de pessoas.	O
17.	Usuários Externos	O software deve garantir que as informações sejam integradas através de serviços ou pela troca automatizada de arquivos, de modo que os dispositivos de controle possam assegurar o compartilhamento de informações entre os sistemas envolvidos.	O
18.	Controle de Acesso	Todo acesso às áreas internas e de usuários externos do sistema se dará por meio de senha pessoal e intransferível	

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado	
19.	Controle de Acesso	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
20.	Controle de Acesso	Os usuários internos são autorizados à plataforma mediante cadastro seguro, com possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessários.	
21.	Controle de Acesso	O cadastro de novos usuários pode ser realizado por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.	
22.	Controle de Acesso	Possuir integração com Active Directory (AD) nativo para autenticação de usuários.	
23.	Controle de Acesso	Criação de grupos de usuários com permissões de leitura ou escrita em cada módulo do sistema, visualização de menus e permissões específicas definidas no sistema.	
24.	Controle de Acesso	Permitir que os usuários internos do sistema estejam vinculados a um departamento principal e deverá existir a opção de também ter acesso à demandas de outros departamentos (quando se trabalha em mais de um departamento)	
25.	Controle de Acesso	O software deve possuir um mecanismo de identificação que valide os dados do usuário e o associe a um perfil de acesso, garantindo que os usuários acessem de forma segura o	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		conteúdo das informações geradas e armazenadas durante a execução de todas as suas funcionalidades.	
26.	Controle de Acesso	O software deve oferecer uma interface para a solicitação das informações de primeiro acesso, incluindo CPF, nome, endereço completo, documento com foto (CNH ou RG), número de telefone celular com DDD e e-mail.	O
27.	Controle de Acesso	O software deve facilitar o cadastramento para acesso, aproveitando os dados cadastrais de outro sistema legado para otimizar a digitação e garantir atualização em tempo real, considerando o tipo de perfil do usuário.	O
28.	Controle de Acesso	O software deve utilizar preferencialmente os recursos de integração com a base própria de usuários para evitar redundância de dados.	O
29.	Controle de Acesso	O software deve validar o preenchimento completo do endereço, assim como os campos de e-mail e telefone celular com DDD, que devem ser obrigatórios e validados.	O
30.	Controle de Acesso	O software deve realizar validações a partir dos dados do cadastro imobiliário carregados na solução, verificando qual catálogo de serviço pode ser ofertado ao usuário e solicitando informações sobre o relacionamento do usuário com o município, sugerindo tipos possíveis de relação (consultores, empreendedores, usuários de serviços, entre outros).	O
31.	Controle de Acesso	O software deve permitir a criação e manutenção de diferentes perfis de usuário (solicitante, executor, administrador do sistema, analista, gestor), com diferentes níveis de acessos ajustáveis conforme as informações fornecidas e validadas durante o cadastro.	O
32.	Controle de Acesso	O software deve possibilitar que o usuário solicitante inclua dados para a entrada de nova solicitação de serviço, enquanto o analista pode consultar, alterar ou incluir informações, e o	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		gestor pode decidir sobre a execução da demanda e distribuir tarefas para equipes executoras. O executor pode consultar e incluir informações, e o administrador tem permissão plena para consultar, incluir, alterar ou excluir informações.	
33.	Controle de Acesso	Após o armazenamento dos dados, o software deve disponibilizar as informações para validação e providências da área responsável, enviando comunicações via e-mail ou WhatsApp sobre o status dos dados enviados, incluindo a aprovação ou necessidade de contato com a área responsável para correções.	O
34.	Painel de Controle Administrativo	O software deve conter funcionalidades que permitam a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema.	O
35.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir a criação de perfis de usuário, definindo regras de permissão ou restrição de acesso aos módulos e às informações das pessoas, baseadas em sua origem e no nível de atributo.	O
36.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de usuários "Master", que terão acesso irrestrito a todos os módulos do sistema e poderão cadastrar outros usuários.	O
37.	Painel de Controle Administrativo	O software deve possibilitar o cadastramento geral de usuários que acessarão o sistema, com opção de associar perfis a estes usuários para garantir a segurança, a integridade e o sigilo das informações.	O
38.	Painel de Controle Administrativo	O software deve oferecer uma interface para consulta e visualização dos acessos efetuados pelos usuários, incluindo identificação do usuário e data/horário de entrada.	O
39.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de campos ou atributos configuráveis, atendendo necessidades específicas de	O



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		negócio onde não existam atributos pré-definidos.	
40.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de tipos de documentos que podem ser atribuídos a uma pessoa, configurando identificadores e a necessidade de datas de emissão, vencimento ou validade.	O
41.	Painel de Controle Administrativo	O software deve possibilitar a configuração do formulário de cadastro conforme as informações pertinentes aos cadastros de pessoas, empreendimentos e obras, permitindo ajustes em nomes, datas, documentos, endereços e contatos, bem como a visualização e/ou alteração dos dados pelo usuário conforme seu perfil.	O
42.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento dos nomes oficiais de logradouros, bairros, cidades, estados e códigos postais, utilizados para validar os endereços, preferencialmente integrando-se à base própria de logradouros para evitar redundância de dados.	O
43.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de ramos de atividade conforme o padrão CNAE, organizando-os em níveis como sessão, divisão, grupo, classe e subclasse.	O
44.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento da natureza das organizações contábeis que podem ser atribuídas a uma pessoa jurídica.	O
45.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de órgãos emissores responsáveis pela emissão de documentos no território nacional.	O
46.	Painel de Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de um dicionário de palavras para a higienização de nomes de pessoas e logradouros, visando a remoção de palavras inválidas ou de baixo calão e a padronização dos nomes cadastrados.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
47.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve possuir funcionalidades para o gerenciamento e manutenção de cadastros de pessoas e imóveis, permitindo a criação de novos cadastros e a manutenção dos existentes, respeitando as regras de padronização aplicadas pelo processo de higienização.	O
48.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve preferencialmente utilizar recursos de integração com a base própria de dados para evitar redundância nos cadastros de pessoas e imóveis.	O
49.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve permitir o cadastro ou alteração de pessoas, incluindo controles que previnam a duplicidade de registros.	O
50.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve oferecer uma funcionalidade de pesquisa de pessoas, utilizando critérios como nome (incluindo busca fonética), principais documentos, endereços e filiação, permitindo também a combinação desses critérios para uma busca detalhada.	O
51.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve registrar todas as alterações efetuadas nos cadastros de pessoas em um log de transações, armazenando informações como identificação do usuário, data, horário e as ações realizadas, para criar um histórico detalhado.	O
52.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve permitir a incorporação de anexos digitais (como documentos ou imagens) aos cadastros no sistema, facilitando a gestão de documentos associados às pessoas e imóveis.	O
53.	Cadastro de Pessoas e Imóveis	O software deve permitir a criação de listas personalizadas pelos usuários, nas quais eles possam adicionar pessoas, imóveis, empreendimentos, licenças ou obras de interesse para organizar e facilitar a gestão desses itens. Além disso, essas listas devem ser compartilháveis entre os usuários para colaboração e consulta.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
54.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve permitir a carga de bases de dados disponibilizadas, realizando a importação de arquivos com informações de pessoas para um repositório único, enquanto mantém a procedência original do cadastro.	O
55.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve possibilitar a criação de layouts configuráveis que permitam a transformação de arquivos com estruturas variáveis e/ou proprietárias, flexibilizando o processo de transformação.	O
56.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve aceitar os seguintes formatos de arquivos para transformação: CSV (delimitador), arquivos com largura de coluna fixa, JSON e XML.	O
57.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve realizar a higienização dos principais atributos da base, incluindo a remoção de caracteres indevidos e palavras de baixo calão, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de endereços.	O
58.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve publicar indicadores, através de gráficos e listagens, que demonstrem os resultados da análise da qualidade das informações das pessoas importadas.	O
59.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve registrar todas as operações de transformação e importação de dados, incluindo possíveis erros ou alertas, bem como totalizadores para verificação do percentual de sucesso de cada processo.	O
60.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve possibilitar a criação de um cadastro único das pessoas (registros mestres), eliminando duplicidades das pessoas originais baseadas em critérios de cruzamento de informações relevantes, como nomes, documentos, contatos e endereços, avaliando sua similaridade.	O
61.	Higienização e Unificação Cadastral	O software deve enriquecer os cadastros de pessoas, através da agregação de novas bases de dados ou atualização das	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		bases já carregadas, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados.	
62.	Módulo de Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deve implementar um recurso de caixas de entrada para acolhimento e controle dos processos gerenciados, que seja de fácil manuseio e intuitivo, seguindo padrões familiares aos usuários, como o formato de e-mails.	O
63.	Módulo de Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deve estruturar as caixas de entrada com base nas permissões atribuídas a cada usuário do sistema, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos processos adequados.	O
64.	Módulo de Gerenciamento De Processos Operacionais	As caixas de entrada departamentais no software devem incluir processos direcionados especificamente para análise do respectivo departamento, permitindo que os usuários associados a esse departamento possam acessar e selecionar processos contidos na caixa para análise detalhada.	O
65.	Módulo de Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deve permitir que o requerente acesse uma caixa de entrada que apresente todos os processos que protocolou, incluindo processos em execução e todos os processos sob sua responsabilidade.	O
66.	Módulo de Gerenciamento De Processos Operacionais	A caixa de entrada do analista no software deve mostrar os processos sob a responsabilidade do analista, facilitando a gestão e acompanhamento desses processos.	O
67.	Módulo de Gerenciamento De Processos Operacionais	Ao acessar a caixa de entrada, o software deve exibir informações detalhadas dos processos, incluindo número do processo, identificação do usuário que tramitou o processo, quantidade de dias que o processo permanece na caixa de entrada, e a data de protocolo do processo.	O
68.	Segurança de Processos	O software deve manter o cadastro dos usuários e gerenciar os acessos concedidos, tanto no registro de entrada (login)	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Operacionais	quanto no uso das funções e fluxos de trabalho definidos.	
69.	Segurança de Processos Operacionais	Deve permitir criar e acessar, via campos dos processos, tabelas dinâmicas e consultas a banco de dados. Para consulta criada, o sistema deve permitir cadastrar, visualizar, alterar e consultar os dados do banco de dados.	
70.	Segurança de Processos Operacionais	O sistema deve permitir configurar o controle de permissões de cada fluxo criado, informando secretarias, departamentos que terão acesso	
71.	Segurança de Processos Operacionais	O sistema deve gerar e imprimir o fluxo criado dinamicamente.	
72.	Segurança de Processos Operacionais	Para cada fluxo de processo, deve ser possível criar textos padrão que são gerados dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, deve permitir criar relatórios dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo.	
73.	Segurança de Processos Operacionais	O processo deve controlar prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos.	
74.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir interação com fornecedores e usuários externos com possibilidade de envio de e-mail e o responsável pelo processo seguir o fluxo independente do usuário externo.	
75.	Segurança de Processos Operacionais	Deve ser possível criar relatórios dinâmicos e formatados pelo usuário com base na alimentação dos campos dos processos criados. Esses relatórios devem ser gerados em PDF, Word e Html e podem ser liberados para o usuário solicitante cadastrado na plataforma.	
76.	Segurança de	Deve permitir criar e salvar consultas dinâmicas dos	

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Processos Operacionais	formulários dinâmicos a partir de cada processo.	
77.	Segurança de Processos Operacionais	Deve gerar um código de verificação e permitir o acompanhamento do processo através do numero do processo e do respectivo código pelo site da prefeitura e impressão de documentos eletrônicos gerados.	
78.	Segurança de Processos Operacionais	Deve permitir gerar históricos para cada processo, emitir mensagens com envio de e-mail para o usuário responsável pelo processo, anexar arquivos e fotos, mudar de fase o processo, acompanhar a tramitação do processo.	
79.	Segurança de Processos Operacionais	Deve possuir interfaces gráficas de consulta com mapa de situação de todos os processos, sendo possível identificar em que fase encontra-se cada processo da prefeitura, qual o status e posição de atraso dentro da fase e do processo para o tempo estabelecido para cada um dos processos.	
80.	Segurança de Processos Operacionais	Deve possuir mecanismos de pesquisa, sendo possível localizar um processo por qualquer campo dos formulários de cada processo, assim como por status e posição.	
81.	Segurança de Processos Operacionais	Deve enviar e-mail para o usuário quando houver trocas de informações entre o técnico da prefeitura e o usuário cadastrado na plataforma	
82.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir o cadastramento de usuários, incluindo a criação e manutenção de perfis com atributos como nome e sobrenome, CPF, e-mail, código do usuário (código alfanumérico único usado para registro na solução) e senha de acesso.	O
83.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve garantir que todos os dados utilizados no processo de autenticação de usuários para registro (login) sejam armazenados de forma protegida em banco de dados independente. Deve-se armazenar o código hash da senha do	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		usuário, utilizando um algoritmo de geração seguro, como o SHA-1, e garantir que o hash inclua o código do usuário ou outra informação única para garantir a distinção entre usuários com senhas idênticas.	
84.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve incluir um mecanismo de agrupamento de permissões, denominado "grupo de acesso", permitindo que um mesmo conjunto de atribuições definidas a um usuário possa ser replicado facilmente a outro, sem necessidade de reatribuição individual.	O
85.	Segurança de Processos Operacionais	As permissões agrupadas no software devem ser aplicáveis tanto para acesso às funções da solução quanto para módulos específicos como Estrutura Organizacional, Licenças, Obras, Empreendimentos, Relatórios, Gestão, e fluxos definidos no Módulo de Configuração com efeito no Módulo Operacional.	O
86.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve manter uma estrutura organizacional hierárquica que suporte operacionalmente os serviços definidos no módulo "Configuração", incluindo a capacidade de suportar o organograma da contratante, departamentos e pessoas.	O
87.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir o cadastramento e a visualização da estrutura organizacional de forma hierarquizada em uma única tela, com funcionalidades para retrair e expandir cada item definido na estrutura, facilitando a avaliação e análise de estruturas organizacionais com níveis hierárquicos ilimitados.	O
88.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir a associação de usuários do sistema à estrutura organizacional, de forma que para cada item da estrutura estejam associados os usuários que atuam operacionalmente nela, visualizando os colaboradores da contratante em seus respectivos departamentos funcionais.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
89.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir a configuração das modalidades conforme a Deliberação Normativa - COPAM nº 217, de 06 de dezembro de 2017, integrada aos fluxos de processos definidos para cada tipo de solicitação.	O
90.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir a criação de campos/atributos específicos para serem usados nos formulários das atividades licenciáveis ou dos empreendimentos, incluindo caracteres, datas, fotos, horário, inteiro, lista de valores fixos, lista de tabelas internas do sistema, múltiplas opções, sim/não, texto, upload, valores decimais e labels.	O
91.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve possuir um sistema de cadastramento e gerenciamento de termos de referência (documentos obrigatórios), realizado pelo administrador do sistema, com vinculação a grupos de atividades ou atividades individuais, e atualização automática das informações para usuários externos e internos.	O
92.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir associar controles ambientais (veículos, produtos, serviços, matérias-primas, resíduos gerados, efluentes líquidos, emissões atmosféricas, emissões de ruídos e vibrações, equipamentos e controle de combustíveis fósseis, entre outros) aos empreendimentos ou atividades licenciáveis.	O
93.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir a parametrização de quais campos dos controles ambientais serão utilizados pelo órgão.	O
94.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir que o administrador interno cadastre atividades licenciáveis conforme a Resolução CONSEMA nº 98, de 5 de maio de 2017, incluindo a criação de campos/atributos específicos e a definição dos controles ambientais e documentos necessários para cada atividade licenciável.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
95.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir associar um ou mais CNAEs às atividades ambientais.	O
96.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir que o administrador configure os tipos de licenças desejadas pelo órgão, vinculando os tipos de documentos obrigatórios a cada tipo de licença ou atividade ambiental específica.	O
97.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir a criação de tipos de planos utilizados por usuários externos requerentes ou analistas internos, com definição de sessões, campos/atributos usados nas sessões ou modelos de textos específicos.	O
98.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação, com base na atividade ambiental selecionada.	O
99.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve gerir o cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme o Código Tributário do Ente Público, por atividade, tipo de licença ou por modalidade x porte, entre outros.	O
100.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir que o usuário externo simule o cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação, baseando-se no código tributário municipal, e informar o valor a ser recolhido pelo requerente.	O
101.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no sistema, conforme a necessidade do ente público, através de solicitação feita pelo administrador para diversas atividades, como relatórios de licenças, análises, planos de documentos, fiscalizações, entre outros.	O
102.	Configuração do Gerenciamento das	O software deve dispor de uma ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Licenças	específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do ente público, sendo gerado na conclusão de cada atividade relacionada ao modelo.	
103.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	As fases/etapas de decisão podem ser aplicadas por perguntas sim ou não, escolhas em campos dos formulários, ou através de múltiplos botões, que podem encaminhar para uma outra fase ou subprocesso	
104.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	Permitir a criação de formulário para a fase virtual permitindo utilizar diversos campos, contendo no mínimo: Caracteres, Arquivo Upload, Caixa de Texto, Campo Data, campo hora, Assinatura Eletrônica, Valor Numérico, Escolha Única, Escolhas múltiplas, lista de tabela dinâmica, lista de tabela do banco de dados, Planilha (Linha X Coluna), Múltiplos Arquivos, Quebra de linha e Figura (Imagem), múltiplos formulários, acesso a webservices, checklist, soma de valores, relatório dinâmico ou fixo ou externo, campos escondidos, soma de valores, mapa do google maps, permitir máscaras em campo texto, múltiplos conteúdos de metadados e metadados de visualização de informações preenchidas em outros campos do processo;	
105.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	Parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados, atualizando automaticamente através de conexão on-line ao webservice os atributos somente leitura, largura entre outros;	
106.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	Permitir enviar um ou vários documentos anexos ou gerados pelo sistema para vários usuários simultaneamente para assinatura digital com certificado A1 e acompanhar a assinatura dos mesmos.	
107.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	Os campos de assinatura devem permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez e ser assinado por mais de um usuário no mesmo processo.	

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
108.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	Permitir responder vários processos simultaneamente, através da parametrização da fase. Na execução, o usuário deverá criar uma seleção de processos e abrir o formulário para uma única resposta para todos os processos da seleção.	
109.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	Possibilitar a criação de relatórios dinâmicos com layout personalizado e usando campos dinâmicos do processo como informação do relatório, inserir variáveis de loop dentro do relatório, sejam elas metadados dinâmicos ou advindas de tabelas do sistema.	
110.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir a configuração de formulários de interação com usuários externos através de fluxos de processos operacionais, utilizando campos que definam a atividade licenciável ou outras informações necessárias para a solicitação e encaminhamento de licenças ambientais e condicionantes.	O
111.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve definir os fluxos de trabalho que serão gerenciados, incluindo cada etapa do fluxo, o executor vinculado à estrutura organizacional, o formulário eletrônico a ser preenchido, as ações possíveis e os critérios de aceitação da atividade.	O
112.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir o cadastramento ilimitado de fluxos operacionais, disponíveis tanto para usuários externos quanto internos.	O
113.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir cadastrar as etapas que compõem o fluxo operacional, com a possibilidade de vincular cada etapa a um formulário eletrônico ou a outro fluxo operacional (subfluxo) previamente definido.	O
114.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir a criação e manutenção de formulários eletrônicos, que podem ser vinculados a uma ou mais etapas de fluxos operacionais, definidos para coletar	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		informações necessárias para a operacionalização desses fluxos.	
115.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir que cada formulário eletrônico seja composto por um conjunto de campos configuráveis quanto a formato, tipo de informação que suporta, tamanho e obrigatoriedade de preenchimento.	O
116.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir a associação de uma ou mais ações estabelecidas para um formulário eletrônico, incluindo ações como Avançar, Voltar e Cancelar.	O
117.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir a vinculação de formulários eletrônicos a uma ou mais etapas dos fluxos operacionais.	O
118.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir que um fluxo operacional seja vinculado a outro, permitindo o reaproveitamento de partes de um processo em outros fluxos.	O
119.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir definir condições para a disponibilidade de etapas de fluxo operacional para execução, baseadas nos dados informados em etapas anteriores.	O
120.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir que cada etapa de um fluxo operacional seja atribuída a uma ou mais estruturas organizacionais, garantindo que a etapa seja executada por usuários vinculados à estrutura designada.	O
121.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir que o usuário executando uma etapa de fluxo operacional visualize o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas anteriores.	O
122.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir a geração automática de QR Codes para cada documento emitido, contendo um código de validação que facilita a verificação eletrônica do documento através de um link direto para o portal de validação.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
123.	Configuração de Fluxos de Processos Operacionais	O software deve permitir que cada tipo de documento tenha um layout específico, incluindo textos, imagens e dados variáveis, com a possibilidade de inserir o QR Code em qualquer ponto do documento.	O
124.	Operação de Processos Operacionais	O software deve operacionalizar os fluxos definidos no módulo "Configuração", permitindo que os usuários autorizados iniciem fluxos através de um catálogo de serviços configurado previamente. A solução deve disponibilizar as etapas do fluxo iniciado, respeitando todos os critérios configurados que afetam a ordem das etapas, as ações possíveis e os usuários que podem ou devem atuar, entre outros aspectos.	O
125.	Operação de Processos Operacionais	O software deve disponibilizar a estrutura hierárquica dos fluxos de processos operacionais conforme configurado no módulo "Configuração", em função das permissões para iniciar um fluxo operacional conforme a associação com a estrutura organizacional. A solução deve apresentar um catálogo que mostre apenas as ramificações que levem a um fluxo operacional vinculado no qual o usuário tem permissão para iniciar.	O
126.	Operação de Processos Operacionais	O software deve operacionalizar eletronicamente o fluxo definido e iniciado, respeitando a definição das etapas que compõem o fluxo e as regras de encaminhamento conforme descritas no item "Configuração".	O
127.	Operação de Processos Operacionais	O software deve permitir que cada etapa de fluxo operacional fique disponível para operacionalização respeitando os itens de estrutura organizacional atribuídos à etapa de fluxo, de forma que apenas os usuários associados a esses itens possam executar a etapa.	O
128.	Operação de Processos	O software deve garantir que, ao executar um formulário eletrônico configurado, a solução seja responsiva,	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Operacionais	disponibilizando o formulário de forma que todos os seus elementos sejam visíveis e utilizáveis sem necessidade de rolagem horizontal, independentemente do tamanho e resolução da tela.	
129.	Operação de Processos Operacionais	O software deve coletar a posição geográfica no momento em que o formulário eletrônico é submetido por dispositivos móveis, como tablets ou smartphones, e disponibilizar essa informação em relatório.	O
130.	Operação de Processos Operacionais	O software deve permitir que os documentos físicos do processo sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema, respeitando o limite de tamanho do arquivo admitido.	O
131.	Operação de Processos Operacionais	O software deve permitir que o usuário executando uma etapa de fluxo operacional visualize o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas anteriores, respeitando as permissões de cada usuário.	O
132.	Operação de Processos Operacionais	O software deve permitir que o usuário da solução possa avançar, voltar ou cancelar o fluxo operacional conforme configurado durante o preenchimento do formulário eletrônico.	O
133.	Operação de Processos Operacionais	O software deve disponibilizar em tela informações sobre pendências de execução de etapas de fluxos operacionais ao usuário registrado com permissão para executar a etapa pendente, permitindo que todas as etapas pendentes sejam visualizadas e executadas a partir dessa visualização.	O
134.	Operação de Processos Operacionais	O software deve garantir que, quando uma etapa pendente de execução possa ser executada por mais de um usuário, ela não conste mais da lista de etapas pendentes de execução assim que um desses usuários iniciar a execução dessa etapa. Se a etapa, após ser iniciada, voltar a ficar pendente, apenas o usuário que iniciou a etapa visualiza a pendência, até que seja	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		resolvida ou que um gestor disponibilize essa mesma etapa a outro usuário.	
135.	Operação de Processos Operacionais	O software deve permitir o disparo de alertas automáticos sem limite de quantidade, respeitando os requisitos mínimos estabelecidos, em função do tempo em que uma etapa de fluxo está pendente ou do tempo que falta para que um acordo de tempo definido em contrato (SLA) vença.	O
136.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve fornecer informações e controle gerencial sobre a solução para permitir a otimização da execução das etapas de fluxo operacional definidas.	O
137.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve permitir que um administrador, responsável por uma equipe, visualize o andamento da execução dos fluxos operacionais por meio de uma interface que mostra as etapas de fluxo pendentes de execução e sem atribuição de usuário, e possa atribuir a execução de uma etapa de fluxo pendente a um usuário específico, desde que esse usuário esteja vinculado a um dos itens de estrutura organizacional associados à etapa.	O
138.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve garantir que, após a atribuição de um usuário a uma etapa de fluxo pendente, essa etapa não apareça mais na relação de pendências para outros usuários que poderiam executá-la, mas apenas para o usuário que recebeu a atribuição.	O
139.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve permitir que um administrador reorganize a execução das etapas de fluxo já atribuídas, assim como atribuir etapas ainda não associadas a um usuário.	O
140.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve disponibilizar uma interface para visualização de etapas de fluxo atribuídas por usuário, permitindo avaliar a distribuição da carga de trabalho entre os usuários e efetuar a troca do usuário atribuído para quaisquer etapas visualizadas.	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
141.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve enviar um e-mail e uma mensagem via WhatsApp ao usuário que recebeu a atribuição, conforme o endereço de e-mail cadastrado no Módulo de Segurança.	O
142.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve permitir que um administrador priorize a execução de etapas de fluxo operacional, de forma que a ordem de execução das etapas de fluxo disponíveis a um usuário respeite a ordem priorizada.	O
143.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve disponibilizar uma interface onde seja possível visualizar etapas de fluxo atribuídas por usuário, com informações de tempo previsto para início e conclusão delas, para avaliar a distribuição da ordem de trabalho e efetuar a priorização das etapas pendentes de execução a qualquer momento.	O
144.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve enviar um e-mail e uma notificação via WhatsApp ao usuário que tenha para si atribuída a execução de uma etapa de fluxo priorizada, conforme o endereço de e-mail cadastrado no Módulo de Segurança.	O
145.	Gestão de Processos Operacionais	O software deve permitir que um gestor responsável por uma equipe gere relatórios gerenciais, visualizando informações relativas a fluxos, etapas, estrutura organizacional e usuários sob sua administração apenas.	O
146.	Aplicativo Móvel	O software deve disponibilizar a execução das etapas de fluxos operacionais através de dispositivos móveis, como tablets e smartphones, conforme detalhado no Módulo "Operação".	O
147.	Aplicativo Móvel	O aplicativo deve estar disponível para download nas lojas oficiais de dispositivos com sistemas operacionais Android e iOS.	O
148.	Aplicativo Móvel	O software deve registrar e reconhecer os acessos efetuados no aplicativo, assim como faz o sistema principal para cada acesso do usuário em cada módulo, permitindo a obtenção de	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		dados estatísticos para relatórios de logs.	
149.	Aplicativo Móvel	O software deve permitir que o usuário solicite serviços através do aplicativo móvel, utilizando o Catálogo de Serviços configurado no Módulo "Configuração". A solicitação deve ser realizada pelo preenchimento de um formulário eletrônico após a seleção no catálogo, com funcionalidades para acompanhar o progresso da solicitação.	O
150.	Aplicativo Móvel	O software deve possibilitar a execução de tarefas de fluxos operacionais, respeitando as dimensões e resoluções das telas dos dispositivos móveis usados, mantendo a consistência operacional conforme descrito no Módulo "Operação".	O
151.	Aplicativo Móvel	O software deve garantir total compatibilidade entre a execução das etapas de fluxos operacionais no aplicativo móvel e em computadores. Isso permite que um usuário alterne entre dispositivos sem impacto na continuidade ou eficácia do trabalho, assegurando que a contagem de tempo de execução seja equivalente independente do dispositivo utilizado.	O
152.	Aplicativo Móvel	O software deve permitir que o usuário visualize a lista de pendências, conforme definido no Módulo "Operação", e execute etapas de fluxo operacional pendentes. Além disso, a ordem de execução das tarefas deve respeitar as priorizações estabelecidas no Módulo "Gestão", tanto no aplicativo móvel quanto em outros dispositivos.	O
153.	Cadastro dos Empreendimentos	O software deve possibilitar a criação de cadastros de empreendimentos utilizando dados importados diretamente da Receita Federal. Esta funcionalidade deve permitir a caracterização detalhada do empreendimento ou solicitação, adaptável às necessidades específicas da administração.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
154.	Cadastro dos Empreendimentos	O software deve permitir que usuários internos com as devidas permissões possam criar e configurar campos e atributos customizados para os formulários de cadastro de empreendimentos, sem necessidade de programação adicional.	O
155.	Cadastro dos Empreendimentos	O software deve oferecer a opção de definir grupos de informações dentro dos formulários, estabelecendo quais campos são de preenchimento obrigatório e quais campos são acionados com base em escolhas realizadas em etapas anteriores do processo de cadastro.	O
156.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador do sistema realize, via internet, a customização e gestão dos parâmetros, incluindo a parametrização de atividades licenciáveis de impacto local, limites de porte e potencial poluidor. Deve também permitir o cadastramento da obrigatoriedade do responsável técnico para cada porte de atividade, tornando essa informação mandatória no encaminhamento da solicitação.	O
157.	Parâmetros	O software deve possibilitar que o administrador interno cadastre observações que serão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação.	O
158.	Parâmetros	O software deve possibilitar o gerenciamento dos valores arrecadados das taxas, considerando os processos administrativos protocolados.	O
159.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador defina, através de uma ferramenta própria, em quais grupos de atividades será habilitada a função de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, e monitorar as compensações relacionadas a cada processo administrativo específico.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
160.	Parâmetros	O software deve disponibilizar relatórios gerenciais sobre os processos administrativos, com filtros definidos a partir das informações existentes no banco de dados. Estes relatórios devem incluir, no mínimo, relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos, situação de tramitação, pesquisa de débito do empreendedor, vencimentos de condicionantes, controle de vida útil processual, entre outros.	O
161.	Parâmetros	O software deve permitir o cadastramento e alteração de coordenadas geográficas diretamente nos processos em tramitação, função que deve ser realizada por servidores internos com permissão.	O
162.	Parâmetros	O software deve possibilitar que o usuário interno modifique o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação.	O
163.	Parâmetros	O software deve possuir ferramentas de gestão e cadastramento de outros documentos e legislações, permitindo consultas online pelo usuário externo.	O
164.	Parâmetros	O software deve permitir o gerenciamento e cadastramento de grupos de informações e procedimentos do manual do usuário externo de forma online. Deve permitir a inclusão de informações específicas pelo administrador interno e possibilitar a consulta do manual online pelo usuário externo.	O
165.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador interno cadastre atividades ou solicitações específicas e as vincule a documentos específicos, como Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licenças Ambientais.	O
166.	Parâmetros	O software deve permitir que o servidor interno ajuste o enquadramento das atividades licenciables de impacto local feito pelo usuário externo, conforme a realidade do empreendimento, e gerar automaticamente o recibo de	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		pagamento da taxa complementar se necessário.	
167.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador interno defina quais tipos de licenças ambientais poderão ser requeridas conforme o padrão COPAM, incluindo, mas não limitado a, LP, LI, LO, LMS, LMR ou LMU.	O
168.	Processos	O software deve permitir a anexação de arquivos em massa, possibilitando a seleção múltipla de documentos para anexação ao sistema. Além disso, deve permitir que o usuário interno especifique a ordenação dos documentos que serão anexados.	O
169.	Processos	O software deve possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicar quais informações obrigatórias não foram preenchidas em cada processo.	O
170.	Processos	O software deve permitir a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada processo tramitado no sistema, garantindo a integridade dos dados e a segurança jurídica da tramitação processual.	O
171.	Processos	O software deve possuir controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema.	O
172.	Processos	O software deve permitir o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações, status processual, tipo de documento, potencial poluidor (ambiental), bacia hidrográfica, vida útil do processo, produtividade por técnico, bairro, permitindo consultas para todos os usuários internos cadastrados e autorizados.	O
173.	Processos	O sistema deve garantir a inviolabilidade dos dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
174.	Processos	O software deve permitir a parametrização dos processos que, após a geração dos documentos finais, estarão em situação de monitoramento/acompanhamento.	O
175.	Processos	O software deve possibilitar que um processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura, mantendo os documentos gerados até o momento anterior da reabertura e permitindo a geração de novos documentos finais, gravando a reabertura no histórico do processo.	O
176.	Processos	O software deve possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos, permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados, grupos de trabalho do órgão licenciador no processo.	O
177.	Processos	O software deve permitir a distribuição de processos de forma virtual para usuários internos cadastrados ou para o setor/grupos de análise/gestor operacional.	O
178.	Processos	O software deve possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, permitindo ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados do processo.	O
179.	Processos	O software deve incluir um módulo de relatório gerencial que permita obter estatísticas acerca das solicitações de atendimento registradas, incluindo informações relacionadas à quantidade de solicitações abertas, em atendimento ou encerradas em um dado período, bem como os tempos médios	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de atendimento apurados pelo sistema.	
180.	Processos	O software deve permitir configurar quais documentos são necessários para registrar a solicitação de atendimento de um serviço específico, informando quais documentos são opcionais e quais são obrigatórios.	O
181.	Processos	O software deve permitir a definição do grau de prioridade que a solicitação terá, organizando as solicitações com prioridade mais elevada no topo da fila de espera.	O
182.	Processos	O software deve permitir a geração de ações de Meio Ambiente, integradas com CNAEs e outras normas definidas na legislação; permitir a seleção de temáticas vinculadas às infrações categorizadas, exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação; permitir especificar os dados básicos do autuado, sua assinatura e contatos; e permitir que existam diversas notificações, autos de atuação, laudos técnicos, vistorias e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem.	O
183.	Processos	O software deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente, bem como inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas.	O
184.	Ministério Público	O software deve permitir que os usuários designados como órgão público ou entidade, mediante login e senha, façam solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários de forma online e automática em fluxos de processos criados especificamente para esse perfil de usuário. No término do lançamento, o sistema deve gerar a documentação necessária para a formalização da solicitação,	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		utilizando todos os recursos da gestão de processos.	
185.	Ministério Público	O software deve possibilitar que o usuário interno opere o cadastramento das solicitações/processos originárias desses órgãos e entidades, com vinculação dos prazos e controles de eventos pertinentes.	O
186.	Ministério Público	O software deve possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e a visualização dos prazos relacionados ao processo administrativo de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico.	O
187.	Ministério Público	O software deve permitir que os processos/solicitações lançados no sistema pelo requerente sigam as fases/etapas definidas no fluxo do processo para essa finalidade.	O
188.	Ministério Público	O software deve possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos originados do Ministério Público e outras entidades da aplicação.	O
189.	Ministério Público	O software deve possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que deverá trabalhar e/ou despachar/analisar, sendo estes seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de dashboards e relatórios contendo no mínimo os filtros de número do processo, parte interessada, CPF/CNPJ, status do processo ou tipo de solicitação.	O
190.	Ministério Público	O software deve permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo do MP e outras	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		entidades que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando.	
191.	Ministério Público	O software deve possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos do MP da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CSV ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso aos prazos dos processos administrativos através de link próprio.	O
192.	Ministério Público	O software deve permitir a alteração do status do processo administrativo de órgãos e outras entidades, onde o administrador definirá as permissões de quais usuários poderão operar a função.	O
193.	Ministério Público	O software deve possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho."	O
194.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que a administração crie e tramite, conforme a legislação federal, no mínimo, os seguintes tipos de requerimentos: Licença Ambiental Prévia; Licença Ambiental de Instalação; Licença Ambiental de Operação; Manifestação de Órgão Ambiental; Parecer Técnico Ambiental;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental; Autorização de Corte e Remoção de Árvores.	
195.	Licenças Ambientais	O software deve possibilitar a geração de toda a documentação necessária ao protocolo formal das solicitações, incluindo requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa, se aplicável.	O
196.	Licenças Ambientais	O software deve permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos.	O
197.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionantes ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, se necessário.	O
198.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico, alterando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal e operacionalizando a gestão particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, incluindo a impressão da inclusão/geração, atendimento ou prorrogação no respectivo processo.	O
199.	Licenças Ambientais	O software deve permitir o lançamento de pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão.	
200.	Licenças Ambientais	O software deve permitir a emissão automatizada dos documentos finais, com base no parecer técnico/análise do servidor interno responsável pelo processo administrativo, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, e permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema.	O
201.	Licenças Ambientais	O software deve possibilitar o envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando sobre a geração do documento final.	O
202.	Licenças Ambientais	O software deve possuir o controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviadas por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo.	O
203.	Licenças Ambientais	O software deve possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade, frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
204.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida.	O
205.	Gestão Interna de Licenças	O software deve possibilitar a gestão e monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados.	O
206.	Gestão Interna de Licenças	O software deve dispor de uma ferramenta acessível ao usuário interno que permita a geração de um arquivo único em formato PDF para cada solicitação, contendo a capa da solicitação, paginação sequencial de todas as movimentações e documentos presentes, bem como a identificação da porcentagem do arquivo sendo gerado e o histórico dos últimos PDFs gerados.	O
207.	Gestão Interna de Licenças	O software deve permitir a importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno que estiver operando a realização do parecer no processo.	O
208.	Gestão Interna de Licenças	O software deve permitir que os pareceres técnicos/análises sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema ou através de assinatura de grupo técnico, e possibilitar a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo.	O
209.	Gestão Interna de Licenças	O software deve possuir ferramentas de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		particular, realizada pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo.	
210.	Gestão Interna de Licenças	O software deve permitir que o administrador interno de cada aplicação cadastre condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular, sendo consultadas e utilizadas como padrão por todos os usuários internos responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises.	O
211.	Gestão Interna de Licenças	O software deve permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexados a um determinado processo/solicitação, acessíveis somente por usuários autorizados.	O
212.	Gestão Interna de Licenças	O software deve possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto à solicitação/processo.	O
213.	Gestão Interna de Licenças	O software deve notificar os usuários internos referentes ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos.	O
214.	Gestão Interna de Licenças	O software deve permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local, incluindo no mínimo Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), e Licença de Operação (LO), interligado aos demais módulos do sistema.	O
215.	Gestão Interna de Licenças	O software deve possuir ferramentas que permitam a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo operado por usuários internos autorizados, gerando um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento.	O
216.	Gestão Interna de Licenças	O software deve gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, identificando os licenciamentos que impactam cada bacia em particular.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
217.	Gestão Interna de Licenças	O software deve possibilitar a geração de documentos ambientais como Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos.	O
218.	Parecer Técnico e Analise Documental	O software deve permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folhas de encaminhamento e relatórios de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramentas próprias do software, sem uso de sistemas auxiliares. Deve gerar documentos padronizados com numeração própria/sequencial, armazenados em banco de dados, permitindo que o usuário responsável edite a formatação do parecer, com indicação de status em edição ou finalizado, e possibilitando a anexação de arquivos ao parecer técnico. Não deve permitir alterações/edições nos pareceres finalizados.	O
219.	Parecer Técnico e Analise Documental	O software deve possibilitar que os usuários internos/servidores com permissão acessem documentos no processo/solicitação através de links com filtros pré-definidos, otimizando e agilizando a análise documental.	O
220.	Parecer Técnico e Analise Documental	O software deve possuir uma ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno avalia os documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente, permitindo: indicar a situação do documento; visualizar o arquivo anexado; acessar a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; lançar observações sobre o documento analisado; reabrir a solicitação ao requerente em caso de inconformidade(s); e finalizar o checklist com geração do documento de avaliação do checklist.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
221.	Parecer Técnico e Analise Documental	O software deve possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que deferirá ou indeferirá os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação. Deve considerar as informações lançadas pelo servidor interno responsável e permitir a inclusão de texto, imagens ou tabelas, integrado com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo um modelo customizado presente no sistema, com controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo.	O
222.	Parecer Técnico e Analise Documental	O software deve possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), registrando o versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e das versões anteriores até que o status do documento esteja em edição nos processos administrativos, exceto em processos administrativos fiscais.	O
223.	Funções Externas	O software deve dispor de uma ferramenta de autenticação de documentos para uso interno, que autentique documentos através de um código de autenticidade e QR Code.	O
224.	Funções Externas	O software deve permitir a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo. Deve validar a presença de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio. Caso os documentos não estejam assinados digitalmente, o sistema deverá bloquear o envio da solicitação.	O
225.	Agenda Ambiental	O software deve oferecer uma ferramenta para que o usuário interno/servidor possa agendar compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo. Essa ferramenta deve permitir a visualização de compromissos ou tarefas	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		diretamente no processo, incluindo a indicação de data/horário inicial e final, seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio, inserção de descrição do assunto, contexto do assunto e a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento.	
226.	Agenda Ambiental	O software deve possibilitar o controle da agenda ambiental do órgão licenciador, organizando de forma online o fluxo de trabalho e atendimento dos requerentes externos.	O
227.	Agenda Ambiental	Permitir que o requerente, utilizando seu usuário e senha, consulte a grade de horários de atendimento disponibilizados pelo Ente Público e faça o agendamento do seu atendimento, especificando o tipo de atendimento e a	O
228.	Agenda Ambiental	O software deve permitir que o órgão ambiental, por meio de servidor responsável, defina a grade de atendimento, customizando os horários em turnos de manhã e tarde, com horário de início e término e o número de atendentes disponíveis.	O
229.	Agenda Ambiental	O software deve possibilitar que o requerente cancele um agendamento previamente marcado e proceda com um novo agendamento de horário conforme disponibilidade.	O
230.	Agenda Ambiental	O software deve permitir que o servidor ambiental do Ente Público registre o atendimento realizado, modificando o status do atendimento requerido e permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento.	O
231.	Monitoramento	O software deve disponibilizar painéis gráficos e relatórios estatísticos para análise de dados sobre processos, licenças e serviços, permitindo uma visão clara e objetiva das operações realizadas.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
232.	Monitoramento	O software deve apresentar informações sobre os serviços prestados online, incluindo volume e tipos de serviços realizados.	O
233.	Monitoramento	O software deve permitir o acompanhamento do andamento dos processos realizados, fornecendo atualizações em tempo real.	O
234.	Monitoramento	O software deve fornecer dados sobre boletos emitidos, valores lançados e valores efetivamente recebidos, garantindo transparência no controle financeiro.	O
235.	Monitoramento	O software deve permitir a análise de indicadores relacionados ao acompanhamento ambiental, fornecendo métricas de desempenho.	O
236.	Monitoramento	O software deve possibilitar o acompanhamento de prazos e execução de certidões, licenças e fiscalizações emitidas, garantindo a gestão eficiente de obrigações.	O
237.	Monitoramento	O software deve oferecer ferramentas para monitorar o cumprimento de condicionantes relacionadas aos processos licenciados.	O
238.	Monitoramento	O software deve possibilitar o acompanhamento de pendências e outros dados relevantes, garantindo uma visão abrangente e detalhada das operações administrativas e ambientais.	O
239.	Geradores de Resíduos Sólidos	O software deve possibilitar o cadastramento ambiental dos geradores de resíduos e a formatação do cadastro de todas as atividades desenvolvidas no Município, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, assegurando o exercício do poder de polícia ambiental pelo Ente Público.	O
240.	Geradores de Resíduos Sólidos	O software deve permitir que o administrador do sistema configure os tipos de cadastro ambiental que serão ativados, podendo definir quais informações específicas serão solicitadas	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		para cada caso.	
241.	Geradores de Resíduos Sólidos	O software deve permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária para o protocolo formal do cadastro ambiental. Caso necessário, também deve possibilitar o encaminhamento da solicitação via internet, conforme definição da Administração.	O
242.	Geradores de Resíduos Sólidos	O software deve viabilizar a governança ambiental sistêmica de todas as atividades operadas no Município, com a gestão dos resíduos gerados e destinados pelos empreendimentos, especialmente aqueles com impacto ambiental local, conforme os requisitos estabelecidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.	O
243.	Controle de Resíduos	O software deve permitir que o empreendedor lance os resíduos gerados/destinados via web, gravando todas as informações no sistema objeto.	O
244.	Controle de Resíduos	O software deve possibilitar o envio da planilha de geração/destinação de resíduos pela internet e permitir a impressão de um documento para protocolo formal.	O
245.	Controle de Resíduos	O software deve garantir que a planilha de geração/destinação de resíduos inclua, no mínimo: Informações sobre os resíduos gerados. Identificação do empreendimento responsável. Quantidades de resíduos gerados. Método de acondicionamento utilizado. Destinação dos resíduos.	O
246.	Controle de Resíduos	O software deve possibilitar que a administração/município valide os protocolos submetidos, garantindo o controle e monitoramento da geração e destinação dos resíduos gerados	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		pelos empreendimentos.	
247.	Controle de Resíduos	O software deve fornecer relatórios gerenciais em conformidade com as exigências da legislação ambiental aplicável.	O
248.	Controle de Resíduos	O software deve permitir que a administração configure, durante o processo de parametrização, filtros personalizados para relatórios relacionados ao monitoramento e controle dos resíduos gerados e destinados, atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos.	O
249.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados nos corpos hídricos, cuja atividade apresenta impacto ambiental local ou outras atividades de interesse da administração.	O
250.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve possibilitar que o empreendedor registre os parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados diretamente no sistema e permitindo o envio da planilha de efluentes pela internet.	O
251.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve possibilitar a impressão de um documento para protocolo formal, contendo informações sobre os efluentes e os parâmetros medidos ou analisados.	O
252.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve permitir que a administração ou município valide os protocolos, controlando e monitorando os efluentes gerados pelos empreendimentos por meio de relatórios, em conformidade com a legislação ambiental aplicável, e realize o monitoramento do lançamento de efluentes nos recursos hídricos.	O
253.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve permitir que o administrador interno do sistema realize o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados, conforme a legislação aplicável.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
254.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve possibilitar que a administração, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros necessários para relatórios de monitoramento e controle dos efluentes industriais gerados ou destinados, considerando a legislação ambiental aplicável.	O
255.	Controle de Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve permitir o monitoramento de corpos hídricos com base nos parâmetros estabelecidos pela Resolução 357 do Conama.	O
256.	Consultores Técnicos	O software deve possibilitar que o usuário do sistema, externo ou interno, consulte os consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, permitindo pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica.	O
257.	Consultores Técnicos	O software deve permitir que o consultor ambiental externo solicite, via web, o seu cadastro técnico diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares, preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema.	O
258.	Consultores Técnicos	O software deve permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno administrador, com a emissão do documento específico de cadastro ambiental de consultores.	O
259.	Consultores Técnicos	O software deve possibilitar que, após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) sejam disponibilizados para consulta pública, por meio de uma ferramenta que permita a consulta pelo usuário externo, com filtros para pessoa física ou jurídica.	O
260.	Consultores Técnicos	O software deve permitir que a administração, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros necessários para relatórios de monitoramento e	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		controle do cadastro de consultores ambientais externos, considerando a legislação ambiental aplicável.	
261.	Comunicação e Educação Ambiental	O software deve possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município, interligadas aos demais módulos do sistema	O
262.	Comunicação e Educação Ambiental	O software deve possibilitar a consulta, pelos usuários internos e/ou externos, das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda relacionadas à Educação Ambiental.	O
263.	Comunicação e Educação Ambiental	O software deve permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda de educação ambiental.	O
264.	Comunicação e Educação Ambiental	O software deve possibilitar que, após o cadastro das comunicações, a disponibilização seja feita de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública.	O
265.	Comunicação e Educação Ambiental	O software deve possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro de notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público, com imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade.	O
266.	Conselho de Meio Ambiente	O software deve possibilitar, através de uma área restrita para o administrador do sistema, implementar o cadastro de informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente de forma interativa e totalmente via internet.	O
267.	Conselho de Meio Ambiente	O software deve permitir a disposição, para o usuário interno com permissão de acesso, das funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o Conselho Municipal de Meio Ambiente, como sua finalidade, conselheiros e mandatos.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
268.	Conselho de Meio Ambiente	O software deve possibilitar a consulta, pelos usuários internos e/ou externos, das publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, incluindo no mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações gerais sobre o conselho, como sua finalidade, conselheiros e mandatos.	O
269.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha, faça solicitações relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações gerais para fiscalização, pedidos de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, lançando informações nos formulários e gravando-as diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem uso de sistemas auxiliares, gerando a documentação necessária para o protocolo formal da solicitação.	O
270.	Fiscalização Ambiental	O software deve exibir, para cada solicitação relacionada, o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos vinculados à solicitação requerida.	
271.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir, através de função customizada pelo administrador, que documentos sejam anexados via web pelo usuário externo, verificando se documentos obrigatórios foram anexados corretamente.	O
272.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar a anexação de documentos via web pelo usuário interno.	O
273.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o acesso ao sistema por meio de login e senha, possibilitando que usuários internos verifiquem todos os documentos gerados nos processos e visualizem prazos relacionados ao processo administrativo fiscal de forma online.	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
274.	Fiscalização Ambiental	O software deve validar processos/solicitações lançados pelo requerente, exigindo o protocolo formal com número único da Administração, caso necessário.	O
275.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir que documentos de processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no formato PDF, respeitando o limite de tamanho de arquivo.	O
276.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a distribuição virtual de processos após o protocolo formal para usuários internos do órgão da administração.	O
277.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar que observações de trabalho relacionadas a processos administrativos fiscais sejam gravadas pelos usuários internos e visualizadas por todos os usuários autorizados.	O
278.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a visualização do local do empreendimento autuado no processo administrativo fiscal através de coordenadas geográficas, utilizando ferramenta integrada do Google.	O
279.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a demarcação do local de autuação no mapa, indicando pontos poligonais.	O
280.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação, com visualização por links.	O
281.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir que usuários internos identifiquem processos para trabalho, consulta e análise, disponibilizando relatórios com filtros como número de solicitação, protocolo, CPF/CNPJ, status e tipo de solicitação.	O
282.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir atualizações/gravações online de dados de entrada, como pareceres, ofícios e termos, sem uso de sistemas auxiliares.	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
283.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar a visualização automática de processos administrativos relacionados ao CPF/CNPJ do processo em operação.	O
284.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o monitoramento de denúncias através de relatórios exportáveis em formato CSV ou PDF, com filtros como número, data de recebimento e status.	O
285.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o monitoramento de autos de infração e multas através de relatórios exportáveis, com filtros como número, data, tipo e CPF/CNPJ do autuado.	O
286.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o monitoramento de prazos de processos fiscais através de relatórios exportáveis, incluindo filtros como número de processo, status e data limite.	O
287.	Fiscalização Ambiental	O software deve possuir módulo de denúncias, permitindo cadastro e validação de dados, anexação de arquivos e geração automática do processo fiscal.	O
288.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o encaminhamento de denúncias por usuários externos, validando campos obrigatórios e gerando processos fiscais automaticamente.	O
289.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir consulta do status de tratamento de denúncias por código de autenticidade.	O
290.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o cadastro de tipos de denúncias, prazos e dispositivos legais padronizados.	O
291.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a alteração do status de processos administrativos de denúncias, com permissões definidas pelo administrador.	O
292.	Fiscalização Ambiental	O software deve dispor de ferramentas para elaboração de vistorias e pareceres, gerando documentos automaticamente e armazenando-os no processo correspondente.	O
293.	Fiscalização Ambiental	O software deve registrar o histórico de processos fiscais automaticamente, com função de acesso rápido.	O



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
294.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o acesso rápido a documentos gerados no processo administrativo fiscal, com ações de edição, visualização e exclusão.	O
295.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a visualização de prazos de processos fiscais, exibindo dados como número, data limite e valor de multa.	O
296.	Fiscalização Ambiental	O software deve registrar a carga processual do processo administrativo, incluindo histórico de notas de carga.	O
297.	Fiscalização Ambiental	O software deve dispor de ferramenta de cadastro único de autuados, validando dados obrigatórios como CPF ou CNPJ, evitando duplicidades.	O
298.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir acesso rápido ao cadastro de autuados, com visualização de dados básicos e processos relacionados.	O
299.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a alteração do status de processos fiscais com permissões específicas.	O
300.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar a geração de novos documentos padrões, como Termos de Compromisso, e anexação de documentos digitalizados.	O
301.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a geração de notificações no processo administrativo fiscal, com seleção da forma de notificação e lançamento de prazos.	O
302.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o cadastro e geração de autos de infração e multas, gerando documentos automaticamente ou anexando documentos físicos.	O
303.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o cadastro e geração de decisões administrativas de primeira ou segunda instância, com anexação de documentos digitalizados.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
304.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve possibilitar o cadastro animal de forma automática ou auditada pelo Órgão Licenciador, permitindo o lançamento das informações gerais do animal, com indicação do tutor responsável.	O
305.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único, com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável, de forma impressa ou eletrônica, incluindo código de autenticidade e numeração única do RGA.	O
306.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir o acesso rápido às informações do RGA – Registro Geral Animal, incluindo, no mínimo, dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos, responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica.	O
307.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal, com lançamento das informações do atendimento/anamnese e geração do prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica.	O
308.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, incluindo, no mínimo, castração, microchipagem (com indicação do nº do chip), atendimentos veterinários e vacinação, com identificação do médico veterinário responsável e descrição do atendimento, gerando automaticamente a ficha de atendimento veterinário com base nas informações lançadas.	O
309.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir a exibição de todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA – Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
310.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir a exibição do relacionamento do tutor com todos os seus "RGA – Registro Geral Animal", possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor.	O
311.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir a busca e localização do RGA – Registro Geral Animal com critérios como número da solicitação, número do protocolo, nome do tutor, CPF/CNPJ do tutor, número do RGA, código do microchip e endereço do animal.	O
312.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir o gerenciamento dos RGA – Registro Geral Animal dos animais disponíveis para adoção.	O
313.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir o registro, junto ao RGA – Registro Geral Animal, de documentos específicos necessários ao atendimento, como registro de óbito do animal, termo de responsabilidade e autorização cirúrgica, e termo de adoção.	O
314.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir que apurações de fiscalização ambiental e/ou processos administrativos de fiscalização relacionados à área de Defesa e Bem-Estar Animal, no Módulo de Fiscalização Ambiental, sejam relacionadas e integradas à solicitação/processo do registro do animal junto ao RGA – Registro Geral Animal em casos de maus tratos e/ou processos administrativos fiscais.	O
315.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve possibilitar a abertura ou instauração de processos administrativos de fiscalização ambiental relacionados à área de Defesa e Bem-Estar Animal, partindo de uma solicitação/processo do cadastro animal que resulte no RGA – Registro Geral Animal, relacionando-os automaticamente.	O
316.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir que o servidor ambiental realize a inclusão do cadastro de fornecedor terceirizado na solicitação	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de castração e/ou atendimentos veterinários do animal objeto do atendimento.	
317.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir que o servidor ambiental inclua os valores dos serviços/procedimentos de atendimento relacionados ao fornecedor terceirizado, que trabalhará com o Município, ou permita a inclusão dos valores relacionados à solicitação de castração e/ou atendimentos veterinários do animal.	O
318.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve possibilitar a identificação do valor do contrato de cada fornecedor e relacionar os serviços que cada fornecedor pode realizar para a gestão integrada dos atendimentos realizados.	O
319.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir que servidores com permissões específicas incluam os dados do contrato do fornecedor, com, no mínimo, seleção do fornecedor, dados de início e término do contrato, valor do contrato e valor utilizado do contrato no momento do cadastramento do fornecedor.	O
320.	Defesa e Bem Estar Animal	O software deve permitir o controle de atendimentos realizados por fornecedores terceirizados, através de relatórios gerenciais.	O
321.	Gestão de Solicitações de Entidades Externas	O software deve possibilitar que servidores do Ministério Público, mediante login e senha, realizem solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando-as diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade de uso de sistemas auxiliares.	O
322.	Gestão de Solicitações de Entidades Externas	O software deve garantir que, ao término do lançamento das informações, seja gerada a documentação necessária para a formalização da solicitação, incluindo o protocolo formal (se aplicável), conforme o caso objeto, e possibilitar a anexação de documentos em formato PDF.	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

ID	Categoria	Requisito	Class.
323.	Gestão de Solicitações de Entidades Externas	O software deve permitir que usuários internos operem o cadastramento das solicitações/processos originárias do Ministério Público e outras entidades, vinculando os prazos e controlando os eventos pertinentes.	O
324.	Integração	Possibilitar integração com sistemas externos por meio de webservices e acesso a banco de dados, possibilitando a alimentação dinâmica dos formulários nas fases dos processos;	
325.	Integração	Possuir criação dinâmica de webservices para importação de dados através do mapeamento dos dados recebidos (nos formatos JSON e CSV) com os campos da tabela a ser alimentada.	
326.	Integração	Possuir criação de webservices para exportação de dados através de definição de layout com base nos campos da tabela a serem exportados. Deve permitir exportar nos formatos JSON, XML e CSV.	

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”



ANEXO I do Termo de Referencia

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

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 TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
12	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		previamente cadastrado;	
18	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O
20	Geral	Permitir que as informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: Página Principal (Home Page); Legislação Compilada; Processo Seletivo; Diário Oficial; Carta de Serviços; Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV; Portal da Transparência; Assistente Virtual;	O
		REQUISITOS FUNCIONAIS	
26	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade	O

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	(Home Page)	de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	
32	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
36	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
41	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar conteúdo mais informações de acessibilidade;	O
44	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47	Página Principal	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	(Home Page)		
48	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54	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
55	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
56	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
57	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
58	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
59	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	O
60	Diário	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Oficial	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;	
61	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	0
62	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	0
63	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;	0
64	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	0
65	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	0
66	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	0
67	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	0
68	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	0
69	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	0
70	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	0
71	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	0
72	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	0
73	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	0
74	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	0
75	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	0
76	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	0
77	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	0
78	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	0
79	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	0
80	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	0
81	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	0

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

82	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	0
83	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	0
84	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	0
85	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	0
86	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	0
87	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	0
88	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	0
89	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	0
90	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	0
91	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	0
92	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	0
93	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	0
94	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; Principais etapas para processamento do serviço; Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; Forma de prestação do serviço; Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; Prioridades de atendimento; Previsão de tempo de espera para atendimento; Mecanismos de comunicação com os usuários; Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; Horário de funcionamento das unidades administrativas; Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	0
95	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	0
96	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	0
97	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	0
98	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	0
99	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	0
100	Serviço de Informação ao Cidadão –	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);	0

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	E-SIC		
101	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
102	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
103	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
104	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
105	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
106	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	O
107	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
108	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
109	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	O
110	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;	O
111	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Assuntos das Manifestações;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cope1@guarapari.es.gov.br

112	Ouvidoria – E- OUV	Possuir função para cadastrar Unidades Administrativas (setores) da Contratante que tramitarão processos da ouvidoria;	0
113	Ouvidoria – E- OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;	0
114	Ouvidoria – E- OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;	0
115	Ouvidoria – E- OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;	0
116	Ouvidoria – E- OUV	Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Contratante;	0
117	Ouvidoria – E- OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;	0
118	Ouvidoria – E- OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal EOUV;	0
119	Ouvidoria – E- OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Contratante;	0
120	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;	0
121	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	0
122	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	0
123	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	0
124	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: Servidores; Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; Servidores por Unidades; Concursos e Processos Seletivos; Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; Estagiários;	0

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Terceirizados.	
125	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Servidores</i> ”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O
126	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “ <i>Servidores</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
127	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “ <i>Servidores</i> ”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	O
128	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Ficha Funcional</i> ”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	O
129	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Rendimentos</i> ”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
130	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Auxílio Alimentação</i> ”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
131	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Diárias e Passagens</i> ”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
132	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
133	Portal da Transparência	No resultado da “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
134	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
135	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “ <i>Tabela de Valores de Diárias</i> ” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
136	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
137	Portal da Transparência	Ao listar as “ <i>Unidades Gestoras</i> ” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
138	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada <i>Unidade Gestora</i> , listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	O
139	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “ <i>Unidade Gestora</i> ”, permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	O
140	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Concursos</i> ”, permitir a consulta por período e por assunto;	O
141	Portal da	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Transparéncia	cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	
142	Portal da Transparéncia	Nas informações acerca de "Processos Seletivos", mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;	0
143	Portal da Transparéncia	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	0
144	Portal da Transparéncia	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	0
145	Portal da Transparéncia	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	0
146	Portal da Transparéncia	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	0
147	Portal da Transparéncia	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	0
148	Portal da Transparéncia	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: Cargos Ocupados e Salários; Servidores por Unidades Orçamentárias; Totalização da Folha de Pagamento; Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	0
149	Portal da Transparéncia	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: <i>Orçamento;</i> <i>Despesas Orçamentárias;</i> <i>Convênios;</i> <i>Despesas Extra orçamentárias.</i>	0
150	Portal da Transparéncia	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: Despesas;	0
151	Portal da Transparéncia	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	0
152	Portal da Transparéncia	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	0
153	Portal da Transparéncia	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	0
154	Portal da Transparéncia	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: Empenhos; Liquidações; Pagamentos;	0
155	Portal da	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a	0

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Transparência	visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	
156	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
157	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	O
158	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
159	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
160	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	O
161	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: Concedidos; Recebidos.	O
162	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
163	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
164	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
165	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
166	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
167	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

168	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
169	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O
170	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Despesa;	O
171	Portal da Transparência	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
172	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
173	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	O
174	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
175	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
176	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da 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
177	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
178	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
179	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
180	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: Informações de Gestão; Contas Públicas; Responsabilidades.	O
181	Portal da	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Transparência	Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: Organograma; Órgãos da Prefeitura Municipal de Guarapari; Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; Prestação de Contas Anuais.	
182	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
183	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
184	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
185	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: Relatório da Gestão Fiscal; Execução Orçamentária; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício e Despesa.	O
186	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	O
187	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
188	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
189	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
190	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
191	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	O
192	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
193	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações: Dados de contrato;	O

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Dados relativos às despesas; Dados relativos à remuneração de servidores; Dados de empenhos; Dados das liquidações; Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias; Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias; Dados relativos a restos a pagar.	
194	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; Estrutura Organizacional; Canais de Comunicação; Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação; Portal da Transparência; Carta de Serviços.	0
195	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: Efetuar um Pedido de Informação; Efetuar uma Denúncia; Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	0
196	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): Relatório de Ouvidoria; Relatório de Acesso à Informação; Relatório de Compras; Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC); Relatório de Captação de Recursos; Relatório de Convênios Recebidos Assinados; Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.	0
197	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: Prestação de Contas (PCA); Parecer Prévio do Tribunal de Contas; Auditoria e Inspeções Atos Recomendatórios Instruções Normativas Notas Técnicas; Manual de Auditoria Interna; Auditorias Externas; Pareceres do Controle Interno;	0
198	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: Instruções Normativas Instrução Normativa; Sistema de Controle Interno – SCI; Sistema de Recursos Humanos – SRH;	0

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cope1@guarapari.es.gov.br

		<p>Sistema de Contabilidade – SCO;</p> <p>Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;</p> <p>Sistema de Ouvidoria Municipal – SOM;</p> <p>Sistema de Controle Patrimonial – SPA;</p> <p>Portaria;</p> <p>Contas Públicas:</p> <p>Relatório de Gestão Fiscal (RGF);</p> <p>Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);</p> <p>Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</p> <p>Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>Plano Plurianual (PPA);</p> <p>Informações de Gestão:</p> <p>Execução Orçamentária;</p> <p>Execução das Despesas</p> <p>Análise Orçamentária e Financeira;</p> <p>Leis Municipais;</p> <p>Decretos Municipais;</p> <p>Responsabilidades</p> <p>Rol de Responsáveis perante o TCEES;</p> <p>Prestação de Contas Anual (PCA);</p> <p>Prestação de Contas Mensal (PCM);</p> <p>Acesso à Informação;</p> <p>Assuntos:</p> <p>Institucional;</p> <p>Auditoria;</p> <p>Fiscalização;</p> <p>Ética e Integridade;</p> <p>Controle Social;</p> <p>Instruções Normativas;</p> <p>Portarias do Controle Interno;</p> <p>Recomendações;</p> <p>Responsabilização de Empresas;</p> <p>Publicação IN's;</p> <p>Notícias;</p>	
199	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	0
200	Portal da Transparência	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	0
201	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número	0

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	
202	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	0
203	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	0
204	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	0
205	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	0
206	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	0
207	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	0
208	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: Empenhos Liquidações Listagem de Pagamentos Ordem Cronológica dos Valores à Pagar Pagamentos Despesa Com Publicidade Despesa Executada Com Multa de Trânsito	0
209	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: Ouvidoria Acesso à Informação Carta de Serviços Perguntas e Respostas Pesquisas de Satisfação Cronograma de Pesquisas de Satisfação Resultados de Pesquisas de Satisfação Acesse a Prefeitura Municipal nas Redes Sociais Instagram Facebook Youtube Whatsapp	0
210	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.	0
211	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	0
212	Portal da	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em	0

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Transparência	Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	
213	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Portal da Transparência e LGPD.	O
214	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
215	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
216	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Prefeitura Municipal nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O
217	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: Organograma Rol de Responsáveis perante o TCEES; Programas, Projetos e Ações	O
218	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O
219	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
220	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis perante o TCEES, deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	O
221	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações, com suas respectivas metas e valores.	O
222	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: Patrimônio Frota Bens Imóveis Bens Móveis Almoxarifado Entradas Saídas	O

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

223	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
224	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
225	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
226	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
227	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: Legislações LGPD Sobre os Seus Dados Pessoais Perguntas e Respostas Cartilha de Segurança da Informação Alerta de Segurança da Informação Dúvidas e Sugestões	O
228	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: Diário Oficial Legislação Online Legislação Transparência Legislação de Proteção de Dados Pessoais	O
229	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Relatório de Gestão Fiscal (RGF) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Audiência Pública - Art 9º da LRF Orçamento Aviso Audiência Pública 2023 Créditos Adicionais Despesas Empenhos Detalhado Analítico Liquidações Detalhado Analítico Listagem de Pagamentos Ordem Cronológica dos Valores à Pagar Pagamentos Detalhado Analítico Previsto Despesa Com Publicidade Restos a Pagar	O

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

		Processado Não Processado	
230	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadriestre.	O
231	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
232	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadriestre.	O
233	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil e Valor da Despesa.	O
234	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 consistente.	O
235	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
236	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
237	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
238	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
239	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
240	Assistente Virtual	O Chatbot deve ser pré-treinado com informações gerais para ser acionada quando uma pergunta genérica for realizada;	O
241	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
242	Assistente Virtual	O modelo utilizado deve ter uma alta taxa de acurácia, garantindo a qualidade e a consistência das respostas geradas;	O
243	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com variações regionais e linguísticas no português do Brasil.	O
244	Assistente Virtual	Deve ser baseada em modelos de linguagem profunda, treinados com grandes quantidades de dados de texto.	O
245	Assistente Virtual	Deve ser capaz de gerar respostas em natural e coerentes com o contexto da conversa.	O
246	Assistente Virtual	Deve ser capaz de compreender e responder a perguntas complexas, identificando entidades e relações semânticas em um texto.	O
247	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado por reforço para aprimorar a qualidade das respostas com o tempo.	O



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

248	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de personalização e adaptação a diferentes cenários de conversação.	O
249	Assistente Virtual	Deve ser capaz de lidar com incertezas e variabilidades na conversação.	O
250	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de conteúdo, como resumos, traduções e geração de perguntas.	O
251	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de aprendizado de máquina para aprimorar a sua capacidade de resposta com o tempo.	O
252	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de geração de respostas personalizadas, adaptadas ao perfil do usuário.	O
253	Assistente Virtual	Deve suportar diferentes tipos de perguntas e respostas, incluindo questões abertas e fechadas.	O
254	Assistente Virtual	Deve utilizar técnicas de geração de respostas baseadas em regras para automatizar tarefas simples.	O
255	Assistente Virtual	Deve possuir capacidade de compreensão de intenções implícitas na conversação.	O
256	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.	O
257	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.	O

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

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



COPEL

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Em papel timbrado da empresa)

Guarapari/ES, de de 2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/202x

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2.351/2025

À Pregoeira Oficial do Município de Guarapari/ES,

A (empresa)....., inscrita no CNPJ sob nº,
estabelecida na.....(endereço)....., nº....., telefone/fax nº,
e-mail....., propõe fornecer o objeto licitado, de acordo com todas as
especificações do edital e seus anexos, nos seguintes preços e condições:

LOTE ÚNICO

ITEM	Descrição	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO					
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL					
1.1.1	2.01.12.0129-7 - Licenciamento do Portal: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional	Licença	100	1.900,00	190.000,00
1.1.2	2.01.12.0130-0 - Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Unidade Gestora	6	35.800,00	214.800,00
1.1.3	2.01.12.0131-9 - Treinamento na Operação do Portal: Treinamento S&C Aluno técnico na operação do Portal	S&C Aluno	100	283,22	28.322,00

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Institucional.					433.122,00
----------------	--	--	--	--	-------------------

1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

1.2.1	2.01.12.0132-7 - Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos.	Licença	400	3.250,00	1.300.000,00
1.2.2	2.01.12.0133-5 - Implantação do Software: Implantação do Software para Automação de Processos.	Unidade gestora	06	189.847,35	1.139.084,10
1.2.3	2.01.12.0134-3 - Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos.	SÇ Aluno	20	855,47	17.109,40
1.2.4	2.01.12.0135-1 -Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos.	SÇ Aluno	400	377,33	150.932,00
					2.607.125,50

1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

1.3.1	2.01.12.0136-0 - Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Licença	100	5.400,00	540.000,00
1.3.2	2.01.12.0137-8 - Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Unidade Gestora	6	81.000,00	486.000,00
1.3.3	2.01.12.0138.6 - Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	SÇ Aluno	20	538,86	10.777,20
1.3.4	2.01.12.0139-4 - Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	SÇ Aluno	100	350,00	35.000,00
					1.071.777,20

2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br**2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

2.1.1	2.01.12.0140-8 - Sustentação do Portal: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	1.200 Corresponde a 100 licenças	170,00	204.000,00
2.1.2	2.01.12.0141-6 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	1.200 Corresponde a 100 licenças	25,00	30.000,00
2.1.3	2.01.12.0142-4 - Hospedagem de E-mails: Hospedagem de Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	4.800 Corresponde a 400 licenças	5,00	24.000,00
2.1.4	2.01.12.0143-2 - Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município.	Unidade	540	416,71	225.023,40
					483.023,40

2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.2.1	2.01.12.0144-0 - Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês	4.800 Corresponde a 400 licenças	210,00	1.008.000,00
2.2.2.	2.01.12.145-9 - Operação Assistida do Software: Operação Assistida ao uso do Software para Automação de Processos	Mês	48 Corresponde a 4 Técnico	11.500,00	552.000,00
2.2.3	2.01.12.0146-7 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês	4.800 Corresponde a 400 licenças	18,00	86.400,00
					1.646.400,00

2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

2.3.1	2.01.12.0147-5 - Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês	1.200 Corresponde a 100 licenças	375,94	451.128,00
2.3.2	2.01.12.0143-3 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês	1.200 Corresponde a 100 licenças	25,00	30.000,00



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

					481.128,00
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA					
3.1	2.01.12.0149.1 - Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	UST	9.000	300,00	2.700.000,00
3.2	2.01.12.0150-5 - Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	UST	9.000	300,00	2.700.000,00
					5.400.000,00
Valor total do lote R\$ 12.122.576,10 (doze milhões cento e vinte e dois mil, quinhentos e setenta e seis reais e dez centavos)					

Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação, incluindo as despesas indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem em única e total contraprestação pela execução do objeto contratual.

1. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
2. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de prestar o serviço estabelecido no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.
3. O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
4. Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº. _____ e do CPF-MF nº. _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.
5. Nossa domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente).



COPEL

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

6. Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser feito ao endereço

_____ @ _____ . _____.

Sem mais para o momento, firmamo-nos.

Atenciosamente,

Assinatura Identificável do representante da empresa

Carimbo de CNPJ



COPEL

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES

(Em papel timbrado da empresa)

Guarapari/ES, de 202x.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/202x

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2.351/2025

À Pregoeira Oficial do Município de Guarapari/ES,

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARAMOS, sob as penalidades da Lei, expressamente que:**

- I. Atendemos a todos os requisitos de habilitação constantes do Edital supracitado, e aceitamos e concordamos integralmente e sem qualquer restrição com as condições dessa licitação, expressas no Edital e todos os seus Anexos.
- II. Entre os nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais, não figuram empregados do Município de Guarapari, nem a outro órgão ou entidade a ele vinculada.
- III. Manteremos válida a nossa proposta pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação e abertura. Bem como, que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente e que comprehende a integralidade dos custos para



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

IV. Tomamos conhecimento de todas as informações relacionadas com o objeto licitado, tais como, acesso, transporte, preços e disponibilidade de material e mão de obra local; e que todas as dúvidas sobre o objeto da licitação foram esclarecidas.

V. Observa rigorosamente as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, constantes da Consolidação das Leis do Trabalho, da Portaria nº. 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e de outras disposições acerca da matéria, em atendimento ao disposto no artigo 402 da Consolidação das Leis do Trabalho.

VI. Não possuímos em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

VII. Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

VIII. A inexistência de fato impeditivo a nossa habilitação para o edital em referência e que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública de qualquer Município.

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

Atenciosamente,

Assinatura Identificável do representante da empresa

Carimbo de CNPJ



COPEL

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL
Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO IV

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ID TCE/ES Nº 2025.028EXXXXXXXXXXXXXX

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. XXXXX/2025

No dia XX de XXXXXX de 2025, o MUNICÍPIO DE GUARAPARI/ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.165.190/0001-53, com sede na Rua Alencar Moraes de Resende, 100, Jardim Boa Vista, Guarapari/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXX, com base nas normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/2025**, resultado do processo licitatório, divulgado no Diário Oficial e homologada pelo ordenador de despesas deste Município, **SR. RODRIGO LEMOS BORGES**, RESOLVE REGISTRAR PREÇO VISANDO AQUISIÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, objeto do pregão acima citado, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame acima numerado.

1. DO OBJETO E DA PARTE CONTRATADA

1.1. A presente Ata tem por objetivo assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Guarapari/Secretaria Municipal XXXXXXXXXX e a empresa vencedora do certame licitatório _____, com sede _____(endereço completo)_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ neste ato representada pelo _____(condição jurídica do representante)_____ Sr. _____(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)_____ referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/2025**, cujo objeto visa a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação. O objetivo principal é promover a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Guarapari, através da implantação de uma Solução Web que abarque:

- **Instalação:** Configuração e implementação de sistemas e plataformas digitais.
- **Treinamento:** Capacitação de servidores e usuários para a utilização eficaz das novas ferramentas.
- **Suporte:** Assistência técnica contínua para garantir a operabilidade dos sistemas.
- **Manutenção:** Atualizações e correções necessárias para a continuidade do funcionamento.
- **Hospedagem:** Armazenamento seguro e acessível das informações e serviços digitais.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- **Consultoria Técnica:** Orientação especializada para otimização de processos e tecnologias, conforme Termo de Referência anexo.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades de cada item e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO					
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL					
1.1.1	2.01.12.0129-7 - Licenciamento do Portal: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional	Licença			
1.1.2	2.01.12.0130-0 - Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Unidade Gestora			
1.1.3	2.01.12.0131-9 - Treinamento na Operação do Portal: Treinamento técnico na operação do Portal Institucional.	SÇ Aluno			
					XXXXX
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS					
1.2.1	2.01.12.0132-7 - Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos.	Licença			
1.2.2	2.01.12.0133-5 - Implantação do Software: Implantação do Software para Automação de Processos.	Unidade gestora			
1.2.3	2.01.12.0134-3 - Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos.	SÇ Aluno			
1.2.4	2.01.12.0135-1 -Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Automação de	SÇ Aluno			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Processos.					
					XXXXX

1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

1.3.1	2.01.12.0136-0 - Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Licença			
1.3.2	2.01.12.0137-8 - Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Unidade Gestora			
1.3.3	2.01.12.0138.6 - Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	SÇ Aluno			
1.3.4	2.01.12.0139-4 - Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	SÇ Aluno			
					XXXXXX

2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

2.1.1	2.01.12.0140-8 - Sustentação do Portal: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês			
2.1.2	2.01.12.0141-6 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês			
2.1.3	2.01.12.0142-4 - Hospedagem de E-mails: Hospedagem de Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês			
2.1.4	2.01.12.0143-2 - Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município.	Unidade			
					XXXXXX

2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.2.1	2.01.12.0144-0 - Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
2.2.2.	2.01.12.145-9 - Operação Assistida do Software: Operação Assistida ao uso do Software para Automação de Processos	Mês			
2.2.3	2.01.12.0146-7 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
					XXXXXX
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS					
2.3.1	2.01.12.0147-5 - Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
2.3.2	2.01.12.0143-3 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
					XXXXXXXXXXXX
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA					
3.1	2.01.12.0149.1 - Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	UST			
3.2	2.01.12.0150-5 - Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	UST			
					XXXX
VALOR TOTAL					

2.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- 2.2.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021;
- 2.2.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 2.2.3.** Na hipótese de previsão no Edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 2.2.3.1.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 2.2.3.2.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

2.3. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 2.3.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 2.3.2.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 2.3.3.** Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 2.3.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 2.3.5.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021

- 2.4.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 2.4.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 2.4.2.** Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, e na legislação aplicável.
- 2.4.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
- 2.4.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.4.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

2.4.6. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente ata correrão à conta do orçamento:

ÓRGÃO: XX

UG: XXX

ELEMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

4. DA VALIDADE E REAJUSTE DA ATA

4.1. O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Ata de Registro de Preços e o contrato deverá conter a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei 14.133/2021.

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o subitem 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei 14.133/2021.

4.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital e se obrigar nos limites dela;

4.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

4.2.2.1. Aceitarem cotar os bens ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.2.2.2. Mantiverem sua proposta original.

4.2.2.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.5. O registro a que se refere o subitem 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 4.5 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; e

4.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

4.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

4.10. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

4.11. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

4.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no Edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no subitem 4.7, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.12.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o subitem 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, poderá: Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização Ata de Registro de Preços de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4.14. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **_____(DD/MM/AAAA)**.

4.15. Após o interregno de um ano, a contar da data do orçamento da PMG, com base do índice IPCA - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

4.18. 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.

4.19. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades poderão aderir à ata de registro de preços, observados os seguintes requisitos:

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- 5.1.1.** Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 5.1.2.** Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021;
- 5.1.3.** consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.
- 5.2.** A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 5.2.1.** O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 5.3.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 5.4.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 5.5.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do subitem 5.1.
- 5.6.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 5.7.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 5.8.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1.** A relação do (s) item (ns) com a (s) respectiva (s) empresa (s) ofertante (s) do melhor lance, a (s) qual (is) terá (ao) preferência de contratação constitui o **item 2** desta Ata.

7. DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- 7.1.** O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até **10** dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS), da Secretaria requisitante, conforme **item 5.1 do Termo de Referência**.
- 7.2.** Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	DESCRÍÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1	Licenciamento do Portal Institucional	Até 05 (cinco) dias
1.1.2	Implantação do Portal Institucional	

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.1.2.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses
1.1.2.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.1.2.3	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.1.2.4	Configuração do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses
1.1.2.5	Curadoria da Assistente Virtual	Até 02 (dois) meses
1.1.3	Treinamento na Operação do Portal Institucional	Até 02 (dois) meses

1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

1.2.1	Licenciamento do Software para Automação de Processos	Até 05 (cinco) dias
1.2.2	Implantação do Software para Automação de Processos	
1.2.2.1	Instalação do Software para Automação de Processos em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.2.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.2.3	Configuração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na Administração do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses
1.2.4	Treinamento na Operação do Software para Automação de Processos	Até 02 (dois) meses

1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

1.3.1	Licenciamento do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 05 (cinco) dias
1.3.2	Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	
1.3.2.1	Instalação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais em ambiente Cloud Computing	Até 02 (dois) meses
1.3.2.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.3.2.3	Configuração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses
1.3.3	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.3.4	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	Até 02 (dois) meses
-------	---	---------------------

2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**

2.1.1	Sustentação do Portal: Atualização de Licença, Suporte Remoto e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de E-Mails: Hospedagem de Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
2.1.4	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município	12 (doze) meses

2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.2.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automação de Processos	12 (doze) meses
2.2.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Automação de Processos	12 (doze) meses

2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

2.3.1	Sustentação do Software: Atualização de Licença, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) meses
2.3.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais	12 (doze) meses

3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.1	Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	12 (doze) meses
3.2	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	12 (doze) meses

7.3. Os serviços serão inicialmente implantados na Secretaria de Administração, especificamente no setor de Tecnologia da Informação. Após essa fase inicial, a implementação será expandida para as demais secretarias e suas respectivas repartições, de acordo com o descrito no neste Termo de Referência.

7.4. A Secretaria Requisitante será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento solicitado.

7.5. A fiscalização a que se refere a subcláusula segunda não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

8. DO PAGAMENTO



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.1. Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito de acordo com o previsto no Edital do Pregão Eletrônico que originou esta Ata, através dos dados bancários indicados pelo CONTRATADO em sua proposta comercial.

8.2. Para fins de pagamento Nota Fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria Requisitante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento, a qual procederá o aceite e atestarão o documento.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

9.1.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.1.4. Multa:

I. Moratória de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

II. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.6. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.7. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.8. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.10. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.11. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.12. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.13. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

9.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

I - Pela Administração, quando:

- a)** a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
 - b)** a detentora não assinar o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
 - c)** a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
 - d)** em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
 - e)** cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da **CONTRATANTE** designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
 - f)** os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
 - g)** por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração;
 - h)** a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste Edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
 - I)** no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após a publicação.
- II** - Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, **comprovarem** estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:
- a)** a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste Contrato, caso não aceitas as razões do pedido.

11. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DA OS

11.1. A execução da prestação de serviço, objeto da presente Ata de Registro de Preços, será autorizado, caso a caso, pelo Ordenador de Despesas do Município de Guarapari.

11.2. A solicitação das ordens de serviço ou cancelamento, total ou parcial será igualmente autorizada pelo Órgão requisitante.

11.3. O gerenciamento das autorizações de fornecimento caberá à **Secretaria Municipal de Administração**.

11.4. A emissão das Ordens de Serviços às contratadas será realizada pelo Departamento de Compras.

12. DA PESQUISA PERIÓDICA DE MERCADO

12.1. Caberá ao órgão gerenciador da Ata a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- a) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- b) Promover a atualização semestralmente dos preços constantes da Ata, por meio de ampla pesquisa de preços no mercado, bem como quando o preço registrado mostrar-se inviável;

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

13.1. Integra esta Ata, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/2025** e a propostas da empresa abaixo relacionada.

13.2. Fica eleito o Foro da Cidade de Guarapari/ES para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

13.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com Lei Federal nº. 14.133/2021.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2025.

**PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

CONTRATADA



COPEL

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO I (DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS) - CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item	<i>Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>			
	Especificação	Un.	Quant.	Valor Unit.

**ANEXO V****MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2025****MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE GUARAPARI E A
EMPRESA_____.**

Pelo presente Termo de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE GUARAPARI**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Alencar de Moraes Rezende, nº 100, Jardim Boa Vista, Guarapari-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.190/0001-53, neste ato representado por seu Prefeito Municipal (qualificação), doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a **EMPRESA _____**, representada neste ato por seu sócio(a) _____, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, têm justos e acordados o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em conformidade com o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. xxx/202x - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.351/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável que se fará reger pelas cláusulas e condições que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação. O objetivo principal é promover a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Guarapari, através da implantação de uma Solução Web que abarque:

- **Instalação:** Configuração e implementação de sistemas e plataformas digitais.
- **Treinamento:** Capacitação de servidores e usuários para a utilização eficaz das novas ferramentas.
- **Supporte:** Assistência técnica contínua para garantir a operabilidade dos sistemas.
- **Manutenção:** Atualizações e correções necessárias para a continuidade do funcionamento.
- **Hospedagem:** Armazenamento seguro e acessível das informações e serviços digitais.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Consultoria Técnica: Orientação especializada para otimização de processos e tecnologias., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO					
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL					
1.1.1	2.01.12.0129-7 - Licenciamento do Portal: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional	Licença			
1.1.2	2.01.12.0130-0 - Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Unidade Gestora			
1.1.3	2.01.12.0131-9 - Treinamento na Operação do Portal: Treinamento técnico na operação do Portal Institucional.	SÇ Aluno			
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS					
1.2.1	2.01.12.0132-7 - Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Automação de Processos.	Licença			
1.2.2	2.01.12.0133-5 - Implantação do Software: Implantação do Software para Automação de Processos.	Unidade gestora			
1.2.3	2.01.12.0134-3 - Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Automação de Processos.	SÇ Aluno			
1.2.4	2.01.12.0135-1 -Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Automação de Processos.	SÇ Aluno			



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

					XXXXX
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS					
1.3.1	2.01.12.0136-0 - Licenciamento do Software: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Licença			
1.3.2	2.01.12.0137-8 - Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Unidade Gestora			
1.3.3	2.01.12.0138.6 - Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	SÇ Aluno			
1.3.4	2.01.12.0139-4 - Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	SÇ Aluno			
					XXXXXX
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO					
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL					
2.1.1	2.01.12.0140-8 - Sustentação do Portal: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês			
2.1.2	2.01.12.0141-6 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês			
2.1.3	2.01.12.0142-4 - Hospedagem de E-mails: Hospedagem de Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês			
2.1.4	2.01.12.0143-2 - Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município.	Unidade			
					XXXXXX
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS					
2.2.1	2.01.12.0144-0 - Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e	Mês			

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARISECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPELRua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

	Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.				
2.2.2.	2.01.12.145-9 - Operação Assistida do Software: Operação Assistida ao uso do Software para Automação de Processos	Mês			
2.2.3	2.01.12.0146-7 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
					XXXXXX

2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DIGITAIS

2.3.1	2.01.12.0147-5 - Sustentação do Software: Atualização de Versão, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
2.3.2	2.01.12.0143-3 - Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gerenciamento de Serviços Digitais.	Mês			
					XXXXXXXXXXXX

3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.1	2.01.12.0149.1 - Automação de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	UST			
3.2	2.01.12.0150-5 - Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web, Criação de BI'S, IA Generativa	UST			
					XXXX

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência e demais documentos de planejamento;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

II.6. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, por se tratar de serviços continuados, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

II.7. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

II.8. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

II.9. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Caso se trate de contrato de valor estimativo, em que a própria demanda é variável, o valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente prestado e/ou fornecidos.



CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **xx/xx/xxxx**.

7.2. Após o interregno de um ano, a contar da data do orçamento da PMG, com base do índice IPCA - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

7.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo

7.6. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

8.1.2. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;

8.1.3. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

8.1.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

8.1.5. 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;

8.1.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 - 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- 8.1.7.** 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;
- 8.1.8.** Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.1.9.** Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- 8.1.10.** Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

9. CLÁUSULA NOVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. São obrigações da Contratada:

9.1.1. 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;

9.1.2. 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;

9.1.3. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

9.1.4. 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;

9.1.5. 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;

9.1.6. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

9.1.7. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.8. Disponibilizar, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços, no mínimo 1 (um) representante para contato permanente durante o horário comercial, o qual se encarregará do recebimento de reclamações acerca de eventuais problemas ocorridos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

9.1.10. 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.

9.1.11. 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.

9.1.12. 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;

9.1.13. 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;

9.1.14. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

9.1.15. Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.

9.1.16. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

9.1.17. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.3. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

10.4. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

10.5. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE GUARAPARI, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

10.6. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE GUARAPARI está exposto.

10.7. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

10.8. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE GUARAPARI e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

10.9. A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE GUARAPARI, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

10.10. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE GUARAPARI,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

mediante solicitação.

10.11. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE GUARAPARI, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

10.12. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

10.13. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.14. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

10.15. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE GUARAPARI a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

10.16. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.17. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE GUARAPARI e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

10.18. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE GUARAPARI para as finalidades pretendidas neste contrato.

10.19. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

GUARAPARI.

10.20. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1. Garantia da Execução do Contrato (art. 96, Lei nº 14.133/2021)

11.1.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 60 (sessenta) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **2% (dois por cento)** do valor inicial do contrato.

11.1.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante da prestação de garantia, podendo optar por:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

11.1.3. Caso a Contratada optar pela modalidade prevista na alínea “b.2” do item anterior, terá o prazo mínimo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato para prestação da garantia.

11.1.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento).

11.1.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

11.1.6. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. Em ambos os casos o prazo para liberação ou restituição será de até 60 (sessenta) dias.

11.1.7. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.1.8. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

11.1.9. Ocorrendo aumento no valor contratual decorrente de acréscimos de obras ou serviços, o Contratado, por ocasião da assinatura do Termo Aditivo, deverá proceder ao reforço da garantia inicial, no mesmo percentual previsto.

CLÁUSULA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

12.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.2.4. Multa:

- I. Moratória de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - II. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- b) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) natureza e a gravidade da infração cometida;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.13. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas neste instrumento.

12.14. A rescisão contratual será formalmente motivada, garantindo à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.15. Declarada a extinção do contrato, a CONTRATADA fará jus ao pagamento apenas pelos fornecimento/serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração.

12.16. O contrato será considerado extinto quando ambas as partes cumprirem integralmente suas obrigações, ainda que isso ocorra antes do prazo originalmente estipulado.

12.17. Caso a inexecução do contrato decorra de culpa da CONTRATADA:
a) esta será constituída em mora, ficando sujeita à aplicação das sanções administrativas cabíveis;
b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as providências necessárias para garantir a continuidade da execução contratual, conforme previsto em lei.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.18. O contrato também poderá ser extinto antes do cumprimento total das obrigações ou do prazo estabelecido, por qualquer dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de XXXXXXXXX

Classificação Funcional: XXXXXXXXX

Natureza de Despesa: XXXXXXXXX

Fonte de Recurso: XXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. O Contrato poderá ser alterado pela disciplina do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

16.2. 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.



COPEL

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: cobel@guarapari.es.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO

18.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Guarapari, Estado do Espírito Santo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Instrumento Contratual, com renúncia de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

18.2. E por estarem assim, justas e contratadas entre si, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os devidos efeitos legais e de direito.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2025

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

CONTRATADA