



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

(Processo Administrativo n.º 011438/2025)

Código de Identificação CidadES: 2025.019E0700001.01.0007

O Município de Colatina/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. 27.165.729/0001-74, com sede na Travessa Avelino Guerra, n. 111, Bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina/ES, por meio de seu Agente de Contratação/Equipe de Apoio, designado pelo Decreto n. 30.499/2025, informa aos interessados que, com fundamento na Lei n. 14.133/2021, no Decreto n. 28.906/2024 e em outras normas aplicáveis, realizará licitação na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com critério de julgamento pelo **menor preço global**, de acordo com as especificações e condições detalhadas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 18 de julho de 2025.

HORÁRIO: 10 horas - (horário de Brasília/DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

1- DO OBJETO.

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a implantação de uma solução web, através da disponibilização de um software para automação de processos e serviços públicos digitais, incluindo os serviços de ativação, sustentação do diário oficial e sob demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente instrumento, visando atender as necessidades da Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES.

2.1. Os Lotes, as descrições dos itens e os quantitativos estimados obedecerá ao disposto no ANEXO IV.





3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

3.1. As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

3.1.1. Dotação orçamentária: 0500010412600101014 – Elemento de despesa: 449040 - Ficha: 107 – Subelemento Despesa: 44904000000 – Fonte de recurso: 1500000000001 - RECURSOS PRÓPRIOS – TESOURO IMPOSTOS.

3.1.2. Dotação orçamentária: 0500010412600101014 – Elemento de despesa: 339040 - Ficha: 105 – Subelemento Despesa: 33904099000 – Fonte de recurso: 1500000000001 - RECURSOS PRÓPRIOS – TESOURO IMPOSTOS.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico do portal de compras públicas, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

4.1.2. 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 ÓRGÃO LICITANTE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2. Não poderão participar deste Pregão:

4.2.1. Empresário que se encontre, na data de abertura deste Pregão, impossibilitado de licitar ou contratar com a Administração em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/1998 e do art. 12 da Lei n. 8.429/1992;

4.2.1.1. O impedimento de que trata esta Subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

4.2.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Colatina 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.

4.2.3. Empresários controladores, controlados ou coligados, nos termos da Lei n. 6.404/1976, concorrendo entre si.





4.2.4. Empresário que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenado 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.

4.2.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

4.2.6. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

4.2.7. Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação.

4.2.8. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.3. O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas mediante consulta ao:

4.3.1. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas;

4.3.2. Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.

5. DA VISITA TÉCNICA.

5.1. Conforme Item 7 do Termo de Referência.

6. DA PROPOSTA.

6.1. A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

6.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.3. A proposta deverá conter o **Valor unitário e total de cada item.**

6.4. A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, **declarar** que:

6.4.1. **Cumpre** plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;





6.4.2. Sua proposta 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 da sessão de abertura deste Pregão;

6.4.3. **Não emprega** menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

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

6.4.5. **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;

6.4.6. Até a presente data **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.5. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, estar enquadrado como ME/EPP conforme lei complementar 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.

6.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

6.7. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.7.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.7.2. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar, alterar ou substituir a proposta cadastrada.

6.8. As propostas terão validade de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.8.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento contratual, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.





7.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES.

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60, da Lei nº 14.133/2021.

8.4.1. Exauridas as possibilidades do art. 60, da Lei nº 14.133/2021, será realizado sorteio.

8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.7. Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8. No caso de a desconexão do Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.9. Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o aberto**, nos seguintes termos:

8.9.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.9.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.



9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

9.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;

9.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

10. DA NEGOCIAÇÃO.

10.1. Definido o resultado do julgamento, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

10.1.1. A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

10.1.2. Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

10.1.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.1.4. Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA.

11.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance (contendo o valor unitário e total de cada item do lote), no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

11.1.1. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

11.2. O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

11.2.1. O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Colatina ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.2.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.2.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

11.3. Será desclassificada a proposta que:

11.3.1. Contiver vícios insanáveis;

11.3.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

11.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

11.3.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente da Contratação;

11.3.4.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

11.3.6. Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação.



11.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

11.5. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12. DA HABILITAÇÃO.

12.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

12.1.1. A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.2. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, caso não estejam contemplados no SICAF, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

12.2.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

12.2.2. A prorrogação de prazo de envio da documentação somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

12.3. Para fins de QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, deverão ser apresentados:

12.3.1. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.3.2. Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.3.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;





12.3.4. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.3.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16/2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br <<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>>;

12.3.6. Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para funcionamento, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

12.3.7. Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764/1971; Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverão ser apresentados:

12.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.4.3. Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN e RFB;

12.4.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual sede da Licitante;

12.4.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da Sede da Licitante;

12.4.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

12.4.7. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

12.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



12.4.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.5. Para fins de qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA, deverão ser apresentados:

12.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

12.6. Para fins de qualificação TÉCNICO-OPERACIONAL, deverão ser apresentados:

12.6.1. Os documentos obrigatórios constam no **item 13 do Termo de Referência** e serão analisados pelo servidor Ricardo da Silva Carvalho, Superintendente de Tecnologia da Informação, lotado na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme indicado em despacho constante dos autos.

12.7. O Agente de Contratação poderá ainda, consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

12.7.1. Os documentos remetidos por meio do sistema <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

12.7.1.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colatina, Travessa Avelino Guerra, nº 111, bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina-ES.

12.7.2 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.7.3 As exigências a serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

12.7.4. Para fins de assinatura do contrato, os documentos emitidos em língua estrangeira serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n. 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



12.7.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.7.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.7.6.1. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

12.7.6.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.7.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Agente de Contratação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

12.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

12.10. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

12.11. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

12.12. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13. DA PROVA DE CONCEITO – POC.

13.1. **Conforme Item 15 do Termo de Referência.**

14. DO RECURSO.

14.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.





14.2. 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 lavratura da ata do pregão.

14.3. As demais licitantes ficarão intimadas para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

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

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

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. A adjudicação e homologação deste Pregão competem ao Secretário de Administração do Município de Colatina.

16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

16.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

16.3. O prazo para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria de Administração.

16.4. Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

17.1. Conforme Item 19 do Termo de Referência.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

18.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos, a saber:





- a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- f) Comprovação da Inscrição no CNPJ;
- g) Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal, perante a Fazenda Pública do Município de Colatina.

18.2. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser pago pelo CONTRATANTE.

18.3. O pagamento será efetuado através de requerimento devidamente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Colatina, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, que deverá demonstrar a execução do objeto contratado, por servidor/gestor indicado pela Administração Municipal para tal fim. O pagamento somente ocorrerá na data se a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais dentro dos prazos determinados e se a mesma se manter adimplente.

18.4. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de Nota Fiscal com número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

18.5. O pagamento será efetuado por meio de ordem de pagamento bancária em nome da CONTRATADA, que deverá informar na Nota Fiscal, o número do banco, agência e conta-corrente da mesma.



18.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18.8. É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

18.9. Qualquer alteração feita no Contrato Social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

18.10. Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 28.521, de 25 de agosto de 2023, que "Dispõe sobre a retenção do imposto na fonte sobre renda, proventos e pagamentos a fornecedores de bens e serviços, de qualquer natureza, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por órgãos e entidades da administração do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências", bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

18.11. Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal nº 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais – MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o artigo 4º da Instrução Normativa nº 1234/2012.

18.12. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as Notas Fiscais, Faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.





19. DAS SANÇÕES.

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA a que:

- 19.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- 19.1.2. Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 19.1.3. Dar causa à inexecução total do Contrato;
- 19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 19.1.6. Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;
- 19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/dispensa/inexigibilidade ou execução do Contrato;
- 19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- 19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.2.1. Advertência;
- 19.2.2. Multa;
 - 19.2.2.1. A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será calculada na forma do Edital ou do Contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.
- 19.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 19.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;





19.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

19.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

19.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

20.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

20.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.3. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Agente de Contratação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

20.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS.

21.1. À Secretária de Administração do Município de Colatina compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

21.1.1. A anulação do Pregão induz à do contrato.

21.1.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.





21.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

21.3. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

22. DOS ANEXOS.

22.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

22.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

22.1.2. Anexo II – Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Automação de Processos;

22.1.3. Anexo III – Proposta de Preço;

22.1.4. Anexo IV – Planilha Orçamentaria;

22.1.5. Anexo V – Minuta de Contrato.

Colatina-ES, 03 de julho de 2025.

LUCAS FERREIRA KNUP
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO A SER CONTRATADO

O presente Termo de Referência tem por objeto a *contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a implantação de uma solução web, através da disponibilização de um software para automação de processos e serviços públicos digitais, incluindo os serviços de ativação, sustentação do diário oficial e sob demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente instrumento, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colatina/ES.*

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Aspectos Gerais

A Prefeitura Municipal de Colatina enfrenta desafios crescentes na gestão pública e exige uma modernização profunda de seus processos administrativos e serviços digitais, pois o modelo atual, baseado em procedimentos manuais e documentos físicos, apresenta limitações significativas que incluem a morosidade na tramitação de processos, a dificuldade no gerenciamento e recuperação de informações, o risco de extravio de documentos e os altos custos operacionais decorrentes do uso excessivo de papel e da manutenção de arquivos físicos.

Esses obstáculos comprometem a produtividade e a eficácia das ações administrativas, tornando imprescindível a adoção de uma solução tecnológica que permita superar essas limitações e elevar a qualidade dos serviços prestados à população.



A implementação de um *software* de automação possibilitará a digitalização dos fluxos de trabalho e a integração eficiente dos diversos setores da administração municipal, garantindo que as informações institucionais sejam acessadas com rapidez e segurança, ao mesmo tempo em que proporciona um controle mais detalhado e transparente das atividades desempenhadas.

Com a modernização, a tramitação dos processos será agilizada, reduzindo burocracias e melhorando o atendimento às demandas dos cidadãos, além de promover um ambiente administrativo mais dinâmico e eficiente, favorecendo a produtividade dos servidores e a tomada de decisões mais assertivas.

Os benefícios dessa transformação são amplos e estratégicos, pois tornam os processos administrativos mais ágeis e organizados, reduzindo significativamente o tempo gasto em cada etapa e permitindo um aproveitamento mais inteligente dos recursos públicos, o que contribui para uma gestão mais eficaz.

No aspecto econômico, a diminuição do consumo de papel e a otimização das equipes de trabalho resultarão em uma expressiva redução de custos, permitindo que os valores economizados sejam direcionados para áreas prioritárias, garantindo conformidade com as normas legais vigentes e eliminando vulnerabilidades associadas à manipulação manual de documentos.

Além disso, o módulo de Diário Oficial Eletrônico será uma ferramenta essencial dentro dessa solução, permitindo a modernização e a gestão eficiente das publicações oficiais do município, como atos normativos, portarias, editais e outros documentos que exigem ampla divulgação. Sua implementação garantirá maior transparência, autenticidade e segurança jurídica às publicações, assegurando o cumprimento das normativas legais e a rastreabilidade das informações.



A adoção desse módulo contribuirá para a redução de custos operacionais com publicações impressas, promovendo a sustentabilidade ao eliminar o uso excessivo de papel. O Diário Oficial Eletrônico também proporcionará à população um acesso mais ágil e simplificado às informações públicas, permitindo consultas em tempo real e facilitando a interação entre o poder público e os cidadãos. Dessa forma, a solução reforça os princípios da publicidade, eficiência e acessibilidade na administração municipal.

Nesse sentido, a implementação dessa tecnologia contribuirá para a modernização dos serviços prestados à população, facilitando o acesso a informações e a realização de solicitações de forma remota, reduzindo filas e deslocamentos desnecessários, o que resulta em um atendimento mais ágil, acessível e alinhado às expectativas de uma administração pública eficiente e centrada no cidadão.

Portanto, a adoção de uma plataforma tecnológica robusta representa um avanço essencial para a transformação da gestão municipal, garantindo maior transparência, eficiência e sustentabilidade e fortalecendo a capacidade gerencial da Prefeitura, criando um ambiente inovador e dinâmico, capaz de responder prontamente às necessidades dos cidadãos e tornar a gestão pública mais eficiente e eficaz em suas ações.

Critério de Julgamento

O critério de julgamento adotado é o de menor preço global, por ser o mais adequado à natureza do objeto, que consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a implantação de uma solução web, através da disponibilização de um *software* para automação de processos e serviços públicos digitais, incluindo os serviços de ativação, sustentação e sob demanda, conforme as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório.



A escolha pelo menor preço global se justifica diante da necessidade de contratação integrada, uma vez que as atividades de implantação da solução, a disponibilização do *software*, os serviços de ativação, sustentação e os serviços sob demanda são interdependentes e formam um conjunto indivisível. A execução fragmentada, por meio de múltiplos fornecedores, comprometeria a padronização, a integração dos sistemas, a continuidade dos serviços e a qualidade da solução entregue.

Além disso, a adoção desse critério visa assegurar a economicidade, reduzir riscos contratuais e operacionais, garantir a coerência técnica da solução e facilitar o acompanhamento e a gestão do contrato por parte da Administração. A contratação de um único fornecedor especializado, responsável pela totalidade da solução e dos serviços, promove maior segurança quanto ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Colatina/ES.

Portanto, o critério do menor preço global representa a opção que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade, vantajosidade, segurança e interesse público, assegurando uma contratação que contempla de forma integral todos os componentes necessários para a plena execução do objeto.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Serviços de ativação da solução		
1.1.	Ativação do <i>software</i> para automação de processos		
1.1.1.	Licenciamento do <i>software</i> : Fornecimento de licença perpétua em caráter definitivo do <i>software</i> para automação de processos.	Licença	01
1.1.2.	Implantação do <i>software</i> : Implantação do <i>software</i> para automação de processos.	Serviço	01



1.1.3.	Treinamento para administração do <i>software</i> : Treinamento técnico para administração do <i>software</i> para automação de processos.	Aluno	10
1.1.4.	Treinamento na operação do <i>software</i> : Treinamento técnico na operação do <i>software</i> para automação de processos.	Aluno	200
2.	Serviços de sustentação e hospedagem da solução		
2.1.	Sustentação e hospedagem do <i>software</i> para automação de processos		
2.1.1.	Sustentação do <i>software</i> : Atualização de versão, suporte técnico remoto e manutenção do <i>software</i> para automação de processos.	Mês	12
2.1.2.	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município.	Edições	220
2.1.3.	Operação assistida do <i>software</i> : Operação assistida ao uso do <i>software</i> para automação de processos – alocação de, no mínimo, 02 (dois) técnicos.	Mês	12
2.1.4.	Hospedagem: Hospedagem da base de dados e do <i>software</i> para automação de processos.	Mês	12
3.	Serviços sob demanda		
3.1.	Automação de processos: Modelagem, mapeamento e configuração de processos.	UST	5.000
3.2.	Consultoria técnica especializada: Desenvolvimento web, criação de BI'S, IA generativa.	UST	5.000

DESCRIPTIVO TÉCNICO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO - ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Os serviços de ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam o *software* para automação de processos, contendo: 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; e, treinamento técnico na operação do *software* para automação de processos.

LICENCIAMENTO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A Lei nº 9.609/98, que regula a comercialização de programas de computador ("Lei do *software*"), estabelece, em seu artigo 9º, que o programa de computador será fornecido por meio de licença.

Nesse contexto, a contratada deve fornecer as licenças com a cessão de direito de uso por tempo indeterminado e vitalício, de forma definitiva e em nome do município de Colatina, ora contratante.

O município de Colatina não tem permissão para ceder, emprestar ou, de qualquer maneira, comercializar o *software* voltado à automação de processos, exceto se houver autorização expressa da contratada.

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O *software* a ser utilizado na automação de processos deverá estar completo, considerado um produto acabado, já estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

A fase de implantação envolve a execução de todas as ações necessárias para garantir que o *software* para automação de processos funcione plenamente, englobando:

A instalação do *software* em um ambiente de *Cloud Computing*.

A migração da base de dados dos processos administrativos existentes.

A configuração do *software* conforme as necessidades operacionais.

Instalação em ambiente *Cloud Computing* do *software* para automação de processos:

O *software* para automação de processos deverá ser instalado em um ambiente de *Cloud Computing*, com hospedagem em datacenter fornecido pela contratada, que será responsável por disponibilizar todos os recursos de *hardware* e *software* necessários para assegurar seu correto funcionamento.



Migração de dados do *software* para automação de processos:

Nesta fase, será realizada a migração de dados dos processos administrativos, que consiste na transferência do banco de dados utilizado pelo *software* atual da contratante para o novo *software* para automação de processos. O processo será dividido em três etapas distintas:

1ª Etapa - Extração de dados: Captura de todos os dados dos bancos de dados existentes, além de outras fontes de processos e documentos.

2ª Etapa - Validação dos dados: Realização de uma limpeza dos dados (identificando e corrigindo dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (atualização com novos atributos complementares) e validação tanto lógica quanto física dos dados, adequando-os ao formato exigido pelo *software* para automação de processos.

3ª Etapa - Carga de dados: Após a extração e validação, os dados serão carregados e inseridos nas bases de dados do novo *software*.

Configuração do *software* para automação de processos:

Nesta fase, a contratada será responsável pela configuração do *software* para automação de processos, garantindo que ele esteja pronto para ser disponibilizado na Web.

As atividades a serem executadas incluem:

- a) Registro de usuários e atribuição de seus respectivos perfis de acesso.
- b) Cadastro das Unidades Administrativas.
- c) Definição dos tipos de processos.
- d) Cadastro dos tipos de documentos.
- e) Configuração dos tipos de assinaturas para diferentes tipos de processos e documentos.

TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O objetivo do treinamento na administração do *software* é fornecer conhecimento especializado sobre as funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web. O treinamento poderá ser realizado presencialmente ou remotamente, a critério da contratante, com uma carga horária total de 16 (dezesesseis) horas.



A contratante poderá solicitar a formação de novas turmas para o treinamento ao longo da vigência do contrato, desde que faça a solicitação à contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

No caso de modalidade presencial, o treinamento será realizado nas dependências da contratante, que será responsável pela disponibilização da infraestrutura necessária, como estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras, entre outros. A contratada arcará com os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que conduzirão o treinamento.

Se o treinamento for remoto, a contratante deverá fornecer o *software* de videoconferência para viabilizar a realização do treinamento.

Cada turma de treinamento terá 10 (dez) participantes. O conteúdo será ministrado em língua portuguesa/Brasil, e todo o material didático elaborado deverá ser disponibilizado à contratante em formato digital.

Ao final do treinamento, os participantes receberão um certificado de participação, que deve conter, no mínimo, o nome do participante, o título do treinamento, a razão social da contratada e a carga horária.

TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O treinamento na operação do *software* tem como objetivo proporcionar aos usuários do *software* o conhecimento necessário sobre suas funcionalidades para automação de processos administrativos, podendo ser realizado de forma presencial ou remota, a critério da contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas.

Durante a vigência do contrato, a contratante poderá solicitar a formação de turmas para esse treinamento. A solicitação deve ser feita à contratada com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

Na modalidade presencial, o treinamento ocorrerá nas dependências da contratante, que será responsável pela infraestrutura necessária, incluindo estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras, entre outros. A contratada arcará com os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais responsáveis pela execução do treinamento.



Se realizado na modalidade remota, a contratante ficará encarregada de disponibilizar o *software* de videoconferência adequado para o treinamento.

Cada turma para o treinamento na operação do *software* terá um limite de 10 (dez) participantes. O treinamento será ministrado em língua portuguesa/Brasil, e todo o material didático produzido será entregue à contratante em formato digital.

Ao final de cada treinamento, os participantes receberão um certificado de participação contendo, no mínimo, o nome do servidor, o título do treinamento, a razão social da contratada e a carga horária.

SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO - SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A sustentação e hospedagem da solução, conforme descrito neste Termo de Referência, serão realizados mensalmente, assegurando o adequado funcionamento e a utilização das ferramentas de *software* para automação de processos, garantindo que o *software* opere corretamente e esteja disponível para uso.

SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A sustentação do *software* para automação de processos incluirá a realização dos seguintes serviços mensais:

- a) Atualização da licença do *software* para automação de processos.
- b) Suporte técnico remoto para o *software* para automação de processos.
- c) Manutenção do *software* para automação de processos.
- d) Assistência na operação e uso do *software* para automação de processos.

Atualização da licença do *software* para automação de processos:

Os serviços de atualização da licença têm como objetivo assegurar à contratante o acesso à versão mais recente do *software* para automação de processos, disponível para distribuição pela contratada, durante toda a vigência do contrato.

A contratada deverá disponibilizar em seu site oficial, para *download* e com chave de acesso, o *software* para automação de processos, junto com o histórico de *releases*, contendo as seguintes informações:



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

A contratante poderá solicitar a instalação de uma nova versão à contratada, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

A atualização da licença do *software* para automação de processos será realizada pela contratada fora do horário comercial da contratante.

A contratada ficará responsável por avisar os usuários internos e externos, com no mínimo 72 horas de antecedência, sobre a interrupção temporária do *software* para automação de processos devido à atualização de *release*. O aviso deverá ser apresentado no formato de *pop-up* quando os usuários tentarem acessar o *software*.

Antes da disponibilização da atualização no ambiente de produção, a contratada realizará um treinamento para a equipe da contratante responsável pela administração do *software*, com o objetivo de assegurar o pleno entendimento da atualização e das configurações necessárias para o bom desempenho das novas funcionalidades.

Além disso, a contratada fornecerá um manual descritivo com as configurações necessárias ao funcionamento das atualizações.

Após a implementação da atualização, a contratada incluirá no próprio *software* para automação de processos as informações sobre as principais modificações incluídas no *release*.

Suporte técnico remoto do *software* para automação de processos:

O suporte técnico remoto a ser oferecido pela contratada deve seguir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk: Atendimento remoto realizado por comunicação telefônica, mensagens instantâneas, *software* de comunicação falada e escrita via internet, página web para atualização de versões, FAQ (perguntas frequentes), FTP (transferência remota de arquivos) e comunicação remota, com acesso, inclusive, aos bancos de dados.



Serviço de suporte técnico remoto: Nos casos não resolvidos via *helpdesk*, o setor de suporte será acionado para realizar uma análise mais aprofundada, que inclui a checagem e auditoria no banco de dados, processamento de *scripts* (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se necessário.

Requisitos para o suporte:

- a) A contratada deve possuir um sistema de gerenciamento de atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico sejam registradas e que permita o acompanhamento online (via internet).
- b) O atendimento estará disponível para registro de solicitações, pelo menos, no horário comercial de 8h às 18h, ininterruptamente.
- c) A contratada deverá comunicar e realizar atualizações sempre que houver novas versões do *software*.
- d) A transferência de arquivos entre a contratada e a contratante será feita por protocolo FTP ou HTTP, conforme as normas de segurança utilizadas pela contratante.

Prazos de atendimento por severidade:

Nível	Requisitos	Prazo
Alta	Indisponibilidade total do <i>software</i> .	Até 24 (vinte e quatro) horas
Média	Falha no uso do sistema, ainda disponível, mas com problemas críticos.	Até 48 (quarenta e oito) horas
Baixa	Problemas sem impacto no desempenho ou disponibilidade do <i>software</i> , solicitações de atualização e aprimoramento.	Até 72 (setenta e duas) horas

O prazo para resolução do atendimento será contado a partir da abertura da ordem de serviço pela contratante até a conclusão da resolução pela contratada, com o respectivo retorno do *software* em seu pleno funcionamento.



A contratante abrirá o chamado na central de atendimento da contratada, e a contagem se inicia a partir da comunicação dessa abertura. A solução será considerada definitiva quando o problema for resolvido e aceite pela contratante.

Após a conclusão do atendimento, a contratada comunicará o setor solicitante da contratante e solicitará autorização para o fechamento da ordem de serviço. Se a contratante não confirmar a solução, o chamado permanecerá aberto até que o problema seja completamente resolvido. Neste caso, a contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado.

Manutenção do *software* para automação de processos:

O conceito do presente Termo de Referência sobre a "manutenção do *software* para automação de processos" estará alinhado com os seguintes critérios:

Constituem os tipos de manutenção:

- a) Manutenção corretiva: Esta manutenção é acionada quando problemas de funcionalidade são detectados pelo usuário, resultando em divergência entre o funcionamento do *software* e as especificações previstas, como telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- b) Manutenção legal: Esta ocorrerá em decorrência de mudanças na legislação ou por imposição judicial à contratante, sem prejuízo à operação contínua do *software* durante a vigência contratual.

A contratada deve assegurar que qualquer correção fornecida não afete as funcionalidades ou aplicações previamente desenvolvidas e implementadas no sistema.

Obrigações da contratada na execução dos serviços de manutenção:

- a) 1ª Obrigação - Atendimento de chamados de manutenção corretiva: A contratada será responsável por atender e resolver os chamados relacionados a problemas de funcionalidade detectados no *software* para automação de processos.
- b) 2ª Obrigação - Facilidade para auditoria: A contratada deverá permitir, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, oferecendo registros e documentos solicitados para fiscalização, sem que isso gere qualquer responsabilidade para a contratante.



c) 3ª Obrigação - Disponibilização de *releases* atualizados: Sempre que ocorrerem correções de defeitos ou adaptações legais que não envolvam alterações estruturais significativas, a contratada deverá tornar disponível à contratante os *releases* atualizados do *software*, mantendo a compatibilidade com as customizações existentes no ambiente da contratante.

d) 4ª Obrigação - Manutenção de compatibilidade e atualizações de versões: A contratada será responsável por manter todos os módulos do *software* para automação de processos atualizados. Novas versões ou "*releases*", que contêm alterações, melhorias de rotina ou desempenho, deverão ser disponibilizadas e implantadas dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias após seu lançamento no mercado. Isto proporcionará à contratante a melhor utilização dos recursos do *software* e reserva de domínio sobre os produtos.

e) 5ª Obrigação - Documentação técnica das novas implementações e melhorias: Sempre que houver novas implementações ou melhorias nas versões padrão do *software*, a contratada deverá fornecer a documentação técnica apropriada para a utilização dessas implementações e aprimoramentos.

Com essas garantias e práticas, a manutenção do *software* assegurará a sua integridade e eficiência ao longo da vigência contratual, preservando tanto as necessidades operacionais da Contratante quanto a conformidade com requisitos legais.

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 Colatina 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 Colatina deverá estar disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal, sendo publicado na web no endereço eletrônico www.diariooficial.colatina.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 Colatina 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 Colatina 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 *software* para Automação de Processos. 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 Colatina a partir 00:00:01 (zero hora e um segundo), sendo adotado o horário oficial de 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 necessitem 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 Colatina, são reservados à Contratante.

OPERAÇÃO ASSISTIDA AO USO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

O serviço de operação assistida será prestado presencialmente pela contratada, mediante a alocação de 02 (dois) técnicos em tempo integral, durante o horário comercial, de 8h às 18h, na sede da Prefeitura Municipal de Colatina.



A execução do serviço será realizada por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, posterior ao aceite do serviço de implantação do *software*.

Dentre as atividades desenvolvidas pela operação assistida, destaca-se:

Acompanhamento e suporte presencial:

- a) Sanar dúvidas dos usuários na utilização do *software*.
- b) Efetuar correções ou ajustes necessários, de forma imediata.
- c) Resolver problemas relacionados a inconsistências ou não conformidades em relação ao contrato.

Atividades de suporte funcional e técnico:

- a) Apoio aos usuários na operação do *software*, garantindo seu pleno uso e aproveitamento.
- b) Correção de erros identificados pela contratante durante o uso do *software*.
- c) Re-treinamento ou capacitação complementar de usuários, conforme a necessidade identificada pela contratante.

Monitoramento proativo do sistema:

- a) Avaliar o nível de uso do *software*.
- b) Medir o nível de desempenho do sistema.
- c) Registrar e analisar a quantidade de chamados por módulo.
- d) Monitorar e garantir a disponibilidade do *software*.

Benefícios do Serviço:

- a) O acompanhamento presencial proporciona suporte imediato aos usuários, reduz o impacto de eventuais inconsistências ou dúvidas operacionais, e contribui para o aprimoramento no uso da solução, garantindo a otimização do desempenho e da funcionalidade do *software* no ambiente da contratante.

HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

Durante todo o período de execução do contrato, caberá à contratada realizar a hospedagem e disponibilização do *software* para automação de processos por meio da tecnologia de computação em nuvem (*Cloud Computing*).



Será de responsabilidade da contratada prover todos os recursos de *hardware* e *software* indispensáveis para o pleno funcionamento do sistema, bem como assegurar a realização de *backups* diários do *software* para automação de processos e da base de dados gerada, abrangendo os últimos 30 (trinta) dias.

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.

AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

A gestão por processos é uma abordagem estruturada e sistemática voltada para a identificação, desenho, execução, documentação, medição, monitoramento, controle e aprimoramento de processos, sejam eles automatizados ou não. Seu objetivo é garantir que os resultados desejados sejam alcançados em consonância com a estratégia organizacional.

Nesse contexto, a empresa contratada será responsável pela gestão por processos, executando serviços de modelagem, mapeamento e configuração dos processos de negócio. Esses serviços serão desenvolvidos por meio de diagramas no formato BPMN 2.0 (*Business Process Management Notation*), utilizando *software* específico para automação de processos, conforme demanda. A finalidade desse trabalho é tornar os serviços públicos mais eficientes e menos burocráticos.

Todos os processos serão analisados e otimizados conforme necessário, sendo modelados no padrão *TO BE* (processo aprimorado) e implementados no padrão *TO DO* (processo configurado de ponta a ponta) diretamente no *software* de automação.

Os processos mapeados serão entregues em formato digital editável (.bpm), acompanhados de descrições detalhadas das atividades e dos documentos correspondentes devidamente anexados. Também serão disponibilizadas cópias impressas contendo as mesmas informações, assegurando a legibilidade do fluxo.

Acerca destas automações de processos, vejamos:



Manuais dos processos – Os manuais dos processos deverão ser elaborados e disponibilizados em formato digital editável, incluindo:

- a) Processos das unidades.
- b) Descrições detalhadas das atividades que compõem os processos.
- c) Modelos de documentos vinculados a cada processo.

Etapas de trabalho da contratada – Para a execução da modelagem, mapeamento e configuração dos processos, a empresa contratada deverá seguir as etapas abaixo:

- a) Levantamento e mapeamento dos processos existentes.
- b) Definição do fluxo atual (AS IS).
- c) Identificação dos normativos legais que impactam os processos.
- d) Validação dos processos mapeados.
- e) Redesenho e definição do fluxo futuro (TO BE) com base na análise e otimização dos processos.
- f) Normatização do funcionamento dos fluxos considerando os processos redesenhados.
- g) Definição do fluxo configurado (TO DO) a partir dos processos ajustados e normatizados.
- h) Implementação do fluxo configurado (TO DO) no software de automação de processos.
- i) Validação final do material produzido.

Resultados Esperados da Consultoria – Ao final do trabalho, espera-se alcançar as seguintes melhorias:

- a) Maior agilidade na execução dos processos.
- b) Redução de retrabalhos.
- c) Identificação de pontos críticos e gargalos.
- d) Clareza na definição de responsabilidades.
- e) Redução de custos operacionais.
- f) Construção da memória organizacional.
- g) Eliminação de entraves processuais.

Observação sobre Processos não Modelados

- a) Os processos que não forem modelados, mapeados e configurados continuarão a tramitar de forma *ad hoc* no *software* de automação de processos.



CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A consultoria técnica especializada tem como objetivo assegurar que a solução web especificada neste Termo de Referência atenda integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Colatina, além de contribuir para a melhoria contínua de seus processos.

Essa consultoria será prestada conforme a demanda da contratante, abrangendo o desenvolvimento web, incluindo adaptações, personalizações, integrações e aprimoramentos do *software* para automação de processos.

A prestação do serviço será mensurada em Unidades de Serviço Técnico (UST), uma métrica amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública para a contratação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), permitindo a remuneração com base em resultados. A adoção dessa metodologia está alinhada com o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), consolidado na Súmula TCU nº 269/2012, além de seguir diretrizes presentes em acórdãos recentes que ressaltam a importância da transparência, eficiência e economicidade na contratação desses serviços.

A valoração da Consultoria Técnica Especializada será definida de acordo com a qualificação dos profissionais responsáveis e o grau de complexidade de cada atividade, conforme indicado na tabela a seguir:

ID	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	01 (um)
02	Média	02 (dois)
03	Alta	04 (quatro)

A solicitação dos serviços deverá ser formalizada pela contratante por meio de um pedido formal de demanda, encaminhado à contratada por e-mail. O documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, tipo de consultoria requerida (desenvolvimento web), descrição detalhada da demanda e outros requisitos específicos para sua execução.



Após a recepção do pedido formal de demanda, a contratada deverá elaborar e submeter à contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um plano de execução do projeto, contendo:

- a) Resumo das atividades a serem realizadas.
- b) Classificação da complexidade.
- c) Quantidade de USTs de referência.
- d) Fator multiplicador da UST conforme o nível de complexidade.
- e) Total de USTs previstas para execução.
- f) Estimativa de prazo para conclusão.

A equipe técnica da contratante será responsável por analisar a adequação da quantidade de USTs e do prazo proposto pela contratada.

As demandas aprovadas serão formalizadas por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS) pela contratante. O pagamento será realizado após a conclusão do serviço e a devida aprovação do plano de execução do projeto.

O desenvolvimento web será aplicado a adaptações, personalizações, integrações e aprimoramentos do *software* para automação de processos, abrangendo as seguintes atividades:

- a) Implementação de novas funcionalidades nos módulos já existentes do *software* para automação de processos.
- b) Criação de novos cadastros, consultas ou relatórios que não estejam previstos nos requisitos funcionais do *software*.
- c) Desenvolvimento de novos módulos para ampliar as funcionalidades do *software* para automação de processos.
- d) Implementação de integrações entre o *software* para automação de processos e outros sistemas utilizados pela contratante.
- e) Atualização manual ou automatizada das bases de dados do *software* para automação de processos.
- f) Desenvolvimento de painéis de *Business Intelligence* (BI) para extração e análise de dados gerados pelo *software*.



g) Curadoria, manual ou automatizada, da assistente virtual, utilizando a base de dados do *software* para automação de processos.

h) Outras atividades de desenvolvimento web aplicáveis ao *software* para automação de processos, mesmo que não especificadas neste Termo de Referência.

DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a contratante providenciará a emissão da nota de empenho e o envio da ordem de serviço.

Os prazos para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência serão contabilizados a partir da data de recebimento das respectivas ordens de serviço, nos termos a seguir:

Item	Descrição	Prazo de Execução
1. Serviços de ativação da solução		
1.1 Ativação do <i>software</i> para automação de processos		
1.2.1	Licenciamento do <i>software</i> para automação de processos.	Até 05 (cinco) dias
1.2.2	Implantação do <i>software</i> para automação de processos.	
1.2.2.1	Instalação do <i>software</i> para automação de processos em ambiente <i>Cloud Computing</i> .	Até 02 (dois) meses
1.2.2.2	Migração da base de dados.	Até 02 (dois) meses
1.2.2.3	Configuração do <i>software</i> para automação de processos.	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na administração do <i>software</i> para automação de processos.	Até 02 (dois) meses
1.2.4	Treinamento na operação do <i>software</i> para automação de processos.	Até 02 (dois) meses
2. Serviços de sustentação e hospedagem da solução		
2.1 Sustentação e hospedagem do <i>software</i> para automação de processos		





2.1.1	Sustentação do <i>software</i> : Atualização de licença, suporte técnico remoto e manutenção do <i>software</i> para automação de processos.	12 (doze) meses
2.1.2	Sustentação do Diário Oficial: Diagramação, Revisão e Publicação do Diário Oficial do Município.	12 (doze) meses
2.1.3	Operação assistida do <i>software</i> : Operação assistida ao uso do <i>software</i> para automação de processos.	12 (doze) meses
2.1.4	Hospedagem: Hospedagem da base de dados e do <i>software</i> para automação de processos.	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

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Local de execução dos serviços

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

Prazo de execução/vigência

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/AMUNES), com possibilidade de renovação, de acordo com a legislação aplicável.

Garantias

A garantia contratual para o objeto em questão seguirá rigorosamente o disposto no art. 96 e seguintes da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula as normas gerais de licitação e contratação pública.



A garantia será no percentual 5% do valor inicial do contrato, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada.

Havendo a renovação do contrato, a contratada deverá promover a atualização da garantia contratual.

Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

Participação de Consórcios

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão do nível de complexidade do objeto a ser licitado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de executar os serviços de forma independente.

Indicação de marcas ou modelos

Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto delinea todas as suas características essenciais.

Exigência de prospectos/manuais - Prova de Conceito

Será exigida a apresentação de Prova de Conceito.

Reajuste contratual

Para fins de reajuste contratual, será adotado o índice IPCA-E.

VISITA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

A visita técnica não é obrigatória, porém recomendada, tendo como finalidade conhecer e se aprofundar nos aspectos técnicos que compreendem o ambiente, possibilitando o conhecimento das condições e locais para o cumprimento das obrigações, em conformidade com o objeto descrito no presente Termo de Referência.



Caso a empresa licitante opte pela realização de visita técnica, será entregue um termo de visita técnica que deverá estar, obrigatoriamente, junto à documentação de qualificação técnica.

Caso a empresa licitante opte pela não realização de visita técnica, deverá firmar uma declaração de responsabilidade, a qual será anexada, obrigatoriamente, aos documentos de qualificação técnica.

A visita deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou por preposto devidamente designado (autorização, procuração ou carta de preposição).

A realização da visita técnica será exclusivamente realizada mediante prévio agendamento, onde a proponente deverá enviar um e-mail ao endereço sti@colatina.es.gov.br indicando a agenda proposta (dia, mês, ano e horário), bem como o nome do representante, CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e Carteira de Identidade.

A visita técnica será considerada agendada somente após a devida resposta do e-mail indicado no item anterior.

A fim de não interromper a prestação de serviços aos munícipes, a duração máxima para as visitas técnicas será de até 60 (sessenta) minutos.

A tolerância máxima em caso de atraso por parte da proponente será de 10 (dez) minutos.

As visitas serão agendadas em tempo hábil e em dias e horários distintos entre as licitantes, de forma individual, não se permitindo, em nenhuma hipótese, visitas conjuntas ou concomitantes, a fim de preservar os princípios da impessoalidade, isonomia e eficiência do processo licitatório.

Não serão aceitas visitas técnicas na data do certame.

Demais informações quanto ao detalhamento da visita técnica serão encaminhadas no e-mail resposta à respectiva proponente.

A empresa licitante que não participar da visita técnica não será inabilitada, contudo, não poderá alegar desconhecimento das condições para prestação dos serviços, sendo vedada qualquer solicitação de desembolso financeiro e/ou outras reivindicações.



FORMA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, considerando o menor preço global proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo o disposto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que o objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor da contratação deverá ser baseado no valor dos orçamentos apresentados, sendo adotado para seleção de proposta o critério de menor preço global.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste Termo de Referência correrão por conta do recurso específico consignado no orçamento do município de Colatina, constante nas seguintes dotações:

Classificação funcional programática: 050001.0412600101.014

Elemento de Despesa: 44904000000

Fonte de Recursos: Recursos Ordinários – Próprios (1500000000001)

Número da ficha orçamentária: 107

Classificação funcional programática: 050001.0412600101.014

Elemento de Despesa: 33904000000

Fonte de Recursos: Recursos Ordinários – Próprios (1500000000001)

Número da ficha orçamentária: 105



PROPOSTA DE PREÇOS

As empresas interessadas, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, contribuições, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, serviços e materiais necessários à completa execução dos serviços.

Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

O prazo de validade mínima da proposta deverá ser de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua emissão.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ASPECTOS GERAIS

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, identificação e assinatura do responsável, número do contrato, número de telefone para contato e descrição do escopo dos serviços prestados pela licitante, de forma a comprovar sua experiência nas atividades descritas. Essa descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados, possibilitando a comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados. Será admitido o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade do fornecimento do objeto, desde que se refiram ao mesmo período de prestação dos serviços.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

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

Comprovação da aptidão da licitante na prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte de *software* para automação de processos, com as características e quantidades previstas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de pelo menos um atestado de desempenho, atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, que comprove sua capacidade técnica.



O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

Endereço eletrônico do *software* para automação de processos.

Menção expressa de que o *software* para automação de processos contemplou os módulos de gerenciamento de processos físicos, gerenciamento de processos eletrônicos, e gerenciamento e publicação de Diário Oficial, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

Comprovação de aptidão da licitante na prestação de serviços de modelagem, mapeamento e configuração de processos de negócios, com as características e quantidades previstas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de pelo menos um atestado de desempenho, atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

Menção expressa de que a modelagem, o mapeamento e a configuração de processos foram executados para processos das áreas administrativas, totalizando, no mínimo, o consumo de 2.500 (duas mil e quinhentas) USTs.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm o objetivo de assegurar a aptidão da licitante para executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo. As exigências de atestação recaem exclusivamente sobre atividades comuns, genéricas e frequentes em contratos da mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades excessivamente específicas.

Além disso, os atestados solicitados devem demonstrar a qualidade e a capacidade de implantação da solução web ofertada pela licitante, que deve estar amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Considerando a aderência da solução web a ser implantada em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Colatina, bem como a complexidade e a criticidade das informações contidas no sistema, não é razoável permitir que o projeto seja executado por profissionais 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. Essas características deverão ser



comprovadas pela contratada por meio da apresentação da descrição dos perfis, conforme modelo exigido pela contratante, acompanhada das comprovações de experiência (*curriculum vitae* e declarações de capacidade técnica) e formação acadêmica (certificados e diplomas).

Importa frisar que a descrição da equipe exigida neste Termo de Referência está limitada ao contingente mínimo necessário para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido. As comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa disponibilizará para compor essa equipe são instrumentos essenciais para aferir sua capacidade técnica, sendo exigidas exclusivamente para atividades e competências imprescindíveis à execução do objeto licitado.

A contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da contratada que atendam aos requisitos de qualificação profissional, incluindo certificações e experiência mínima de um ano, conforme descrito neste Termo de Referência.

Sempre que houver a inclusão ou substituição de um profissional na equipe da contratada, esta deverá comunicar formalmente a contratante e apresentar os documentos exigidos.

Caso um profissional em atividade perca qualquer uma das certificações exigidas, a contratada deverá comunicar imediatamente a contratante e providenciar sua substituição, apresentando a documentação do novo profissional.

Para a comprovação das exigências profissionais, a experiência poderá ser atestada também mediante a apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde a experiência foi adquirida.

Assim, no momento da assinatura do contrato, para fins de execução do objeto, a contratante exigirá da contratada a alocação de uma equipe técnica composta 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.

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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

PROVA DE CONCEITO – POC

Disposições Gerais

Para avaliação da solução web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

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 pela equipe técnica que julgará a POC.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada licitante em avaliação, deverá comprovar que atende todas as simulações propostas na prova de conceito, sob pena de desclassificação.

A contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na tabela de requisitos técnicos do *software* para automação de processos - Anexo II 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 e até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes.

O prazo para realização da Prova de Conceito (POC) será, no mínimo, 03 (três) dias úteis contados a partir da classificação do licitante em primeiro lugar. A convocação para a apresentação da POC será publicada nos meios oficiais utilizados pela Administração, garantindo ampla publicidade e isonomia entre os participantes. A apresentação da Prova de Conceito ocorrerá em horário comercial, a ser definido no momento da publicação da convocação, e será realizada no seguinte endereço: Travessa Avelino Guerra, nº 111, Bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina/ES – CEP: 29.707-850.

Equipe Técnica de Avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e eventuais servidores técnicos que a secretaria requisitante entender necessário.



A equipe técnica de avaliação deverá:

Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências.

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).

Emitir ao pregoeiro o relatório de julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC

Para a prova de conceito serão avaliados os requisitos descritos na tabela de requisitos técnicos do *software* para automação de Processos – Anexo II 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.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer na data e horário designados pela contratante, devendo a licitante em avaliação se apresentar à equipe técnica de avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

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 POC.

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 pertinentes e para participação da Prova de Conceito.

A licitante em avaliação que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

Critérios de avaliação

Será considerada aprovada na avaliação a licitante que demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios”, conforme descrito na tabela de requisitos técnicos do *software* para automação de processos – Anexo II deste Termo de Referência.

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

GESTÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO



A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do contrato, com possibilidade de renovação, conforme as disposições contratuais e de acordo com a legislação aplicável.

A fiscalização pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades na execução do objeto, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Fica designado o servidor Ricardo da Silva Carvalho, Superintendente de Tecnologia da Informação, para exercer às atividades inerentes ao gestor de contrato.

Fica designado o servidor Rodrigo Brumatti Serafini, Técnico de Informática, com função gratificada na Coordenadoria de Infraestrutura, para exercer às atividades inerentes ao fiscal de contrato.

O gestor e fiscal de contrato promoverão o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

A secretaria requisitante indicará, formalmente, um servidor como responsável pela gestão do contrato, o qual deverá gerir todos os aspectos técnicos decorrentes da execução contratual.

A secretaria requisitante indicará, formalmente, um servidor como responsável pela fiscalização do contrato, o qual deverá atestar a nota e promover a anotação de inconsistências na fase de execução contratual.



A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O fiscal de contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente (gestor do contrato) para as providências cabíveis.

GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Será exigida a garantia para execução do contrato no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme preceitua o artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, podendo ocorrer nas seguintes modalidades de garantia:

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.

Seguro-garantia.

Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.

Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e que nenhum período fique descoberto.

A garantia deverá ser comprovada no prazo mínimo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do art. 96.



A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia, bem como aplicação das demais sanções previstas em lei.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, garantindo a conformidade com os prazos, padrões e normas aplicáveis, bem como a qualidade dos serviços prestados.

Executar o objeto sob sua total e exclusiva responsabilidade, sendo vedada a cessão, transferência ou terceirização, total ou parcial, dos direitos e obrigações assumidos neste instrumento ou que dele resultem.

Coordenar e supervisionar os serviços prestados por seus funcionários, cumprindo rigorosamente os termos, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Disponibilizar um canal de comunicação direta com os usuários da contratante, visando atender com máxima diligência às determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou irregularidades, bem como para o acolhimento e acompanhamento de sugestões.

Garantir que seus funcionários estejam devidamente identificados com o nome da empresa e uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné), além de manterem boa conduta e relacionamento adequado no local de prestação dos serviços.

Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência e em observância à legislação federal de licitações e demais normas aplicáveis.

Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação exigidas na fase licitatória, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, incluindo



obrigações relativas ao INSS e FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente quando solicitado.

Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovação do cumprimento de obrigações tributárias, sociais e demais exigências legais.

Responsabilizar-se integralmente por quaisquer ônus, direitos e obrigações decorrentes da contratação, abrangendo aspectos tributários, trabalhistas, de segurança e medicina do trabalho, previdenciários e comerciais.

Assumir todas as despesas operacionais necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência, incluindo deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos e demais custos.

Responder civilmente por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, seja por dolo ou culpa.

Utilizar exclusivamente empregados habilitados e tecnicamente qualificados para a execução dos serviços, conforme as normas e regulamentações vigentes.

Manter instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.

Garantir que a execução do contrato seja realizada por profissionais idôneos, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou irregularidades que possam cometer no exercício de suas funções. A contratante poderá exigir a substituição de profissionais cuja conduta seja considerada inadequada, devendo a contratada arcar com eventuais prejuízos causados.

Responder perante a contratante por qualquer autuação ou ação judicial decorrente da execução dos serviços contratados, garantindo o direito de regresso da contratante e isentando-a de qualquer responsabilidade solidária.

Facilitar e permitir à contratante a realização de auditorias nos serviços prestados a qualquer momento, sem que isso implique em isenção de responsabilidade para a contratada, bem como prestar esclarecimentos sobre a execução do contrato sempre que solicitado.

Não utilizar o nome do Município de Colatina em qualquer tipo de material promocional, como cartões de visita, anúncios ou impressos, sem autorização expressa da contratante.



Não se manifestar publicamente, em nome do Município de Colatina, junto à imprensa ou clientes, sobre quaisquer assuntos relativos às suas atividades ou aos serviços sob sua responsabilidade.

Comunicar à contratante, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

Cumprir integralmente as determinações legais e as ordens emanadas pelas autoridades competentes, assumindo total responsabilidade por eventuais descumprimentos.

Apresentar à contratante, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial dos valores devidos até a regularização da documentação.

Assumir total responsabilidade por serviços executados com não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, arcando com os prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal, sendo passível de retenção imediata do valor correspondente aos danos ou de obrigação de ressarcimento imediato ao Município.

Requerer a exclusão da contratante de qualquer lide movida em decorrência da execução do contrato, inclusive por funcionários da contratada, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos.

A contratante não aceitará, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade por parte da contratada, sejam de fabricantes, técnicos ou quaisquer outros terceiros.

Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.

Comunicar imediatamente à contratante, por escrito, quaisquer impedimentos que possam comprometer a execução do objeto contratual.

Interagir continuamente com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Colatina, permitindo seu acompanhamento em todas as fases da execução dos serviços e mantendo-a informada sobre os trâmites necessários para o cumprimento do contrato.

Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.



Regularizar imediatamente qualquer problema que afete o funcionamento do sistema, resolvendo demais pendências no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Adotar política de proteção de dados pessoais em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o mais completo sigilo sobre dados, documentos e informações acessados direta ou indiretamente na execução do contrato, devendo orientar seus profissionais a cumprirem essa obrigação em conformidade com as normas municipais.

Manter um canal de comunicação direta com os usuários da contratante para atendimento diligente, garantindo a rápida regularização de faltas e irregularidades verificadas e o acolhimento de sugestões.

Assumir integralmente o cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, bem como todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e demais itens necessários à execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.

Manter sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas no decorrer da execução do contrato.

Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os serviços entregues em desacordo com o pactuado. Além disso, deverá atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva realização dos serviços contratados e seu aceite, por meio de servidor designado pela autoridade competente.



Designar formalmente um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços (gestor e fiscal de contrato), considerando os aspectos quantitativos e qualitativos.

Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela contratada, bem como comunicar quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.

Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas.

Notificar formalmente quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, além de fornecer à contratada toda a documentação necessária para o cumprimento do objeto do contrato, preferencialmente em meio digital.

Verificar minuciosamente, dentro do prazo estipulado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

Assegurar que os serviços executados pela contratada estejam em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades previstas neste Termo de Referência, podendo suspender, recusar, exigir correção ou desfazer qualquer execução em desacordo com os requisitos estabelecidos.

Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não atendam às especificações técnicas ou estejam em desacordo com as obrigações assumidas neste instrumento.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços. Como condição para a efetivação do pagamento deverão ser anexadas a fatura/nota fiscal, os comprovantes de regularidade fiscal da União, Estado e Município, certidão negativa de débitos trabalhistas e regularidade perante o FGTS.

Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal ou documentação, a mesma será devolvida à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova nota fiscal, devidamente corrigida.



Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

A contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos, em decorrência de inadimplemento contratual.

As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da contratante e CNPJ.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a adimplida às penalidades constantes na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2023, assegurados os constitucionalíssimos do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

➤ **ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo qualificado, lotado na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Rodrigo Brumatti Serafini

Técnico de Informática

➤ **APROVAÇÃO TÉCNICA DO CONTEÚDO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Aprovo o conteúdo técnico do Termo de Referência, notadamente a parte de tecnologia da informação, que está de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Ricardo da Silva Carvalho

Superintendente de Tecnologia da Informação





➤ **APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

Autorizo a respectiva despesa. **Aprovo** o conteúdo do Termo de Referência, e ratifico a condição de bem ou serviços comum ao objeto em tela. **Declaro** o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início à ao procedimento licitatório.

Lucas Ferreira Knup

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

ID	Categoria	Requisito	Class.
Módulo de automação de processos administrativos			
1.	Aspectos Gerais	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve ser compatível com os navegadores <i>Edge</i> , <i>Google Chrome</i> e <i>Mozilla Firefox</i> para garantir uma experiência de uso consistente e eficiente para os usuários.	O
3.	Estrutura de Banco de Dados	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do <i>software</i> .	O
5.	Estrutura de Banco de Dados	O <i>software</i> deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.	O
6.	Estrutura de Banco de Dados	O <i>software</i> 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	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		transferência.	
7.	Estrutura de Banco de Dados	O <i>software</i> deve possuir ferramenta para armazenamento de imagens e arquivos, permitindo que sejam facilmente acessados e compartilhados dentro do <i>software</i> .	O
8.	Estrutura de Banco de Dados	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do <i>software</i> .	O
12.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O <i>software</i> deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do <i>software</i> apenas para usuários autorizados.	O
13.	Segurança da Informação -	O <i>software</i> deve permitir o monitoramento das	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
	Controle de Acesso por Perfil de Usuário	operações realizadas pelos usuários no <i>software</i> .	
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O <i>software</i> deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no <i>software</i> 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 Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> .	O
16.	Segurança da Informação - Identificadores de Usuários	O <i>software</i> deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no <i>software</i> , garantindo maior transparência e segurança na utilização do <i>software</i> .	O
17.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.	O
18.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do <i>software</i> .	O
19.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.	O
20.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O
21.	Segurança da Informação -	O <i>software</i> deve identificar o tipo de transação	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	Integridade de Informações	(inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)	
22.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve identificar o que provocou a operação, bem como a data, hora e detalhes de eventos-chave, como o horário de entrada (<i>logon</i>) e saída (<i>logoff</i>) do <i>software</i> .	O
23.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no <i>software</i> .	O
24.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> deve garantir a proteção das informações e prevenindo possíveis falhas de segurança.	O
25.	Segurança da Informação - Integridade de Informações	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.	O
27.	Segurança da Informação - Proteção de Senhas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.	O
29.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O <i>software</i> deve permitir restringir o acesso através de página de login.	O
30.	Segurança da Informação - Restrição de Acesso não Autorizado	O <i>software</i> deve permitir restringir o acesso	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	Restrição de Acesso não Autorizado	através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.	
31.	Segurança da Informação - Trilha de Auditoria	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do <i>software</i> ou por seu usuário.	O
34.	Usabilidade - Operacional	O <i>software</i> deve permitir a realização de transações ou tarefas com um pequeno número de interações, como cliques de <i>mouse</i> , sem mudanças excessivas de contexto	O
35.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões possam acessar as funcionalidades administrativas do <i>software</i> , como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras.	O
37.	Contas de Usuário - Usuários	Ao selecionar um registro na consulta de usuários, o <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do usuário selecionado em uma nova tela.	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
38.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail enviado pelo <i>software</i> 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 <i>software</i> deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.	O
40.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
41.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.	O
43.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 -	O <i>software</i> deve permitir que o administrador	AD



ID	Categoria	Requisito	Class.
	Usuários	envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.	
47.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> deve permitir que o usuário seja reativado quando necessário.	O
48.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve bloquear o acesso do usuário ao <i>software</i> .	O
51.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
52.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
53.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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



ID	Categoria	Requisito	Class.
55.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve conter um link que permita ao usuário validar seu cadastro no <i>software</i> .	O
58.	Contas de Usuário - Usuários	O link de validação enviado pelo <i>software</i> 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 <i>software</i> deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.	O
60.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
61.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do <i>software</i> (caso aplicável).	O
62.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> deve permitir que o usuário inclua um novo usuário, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
63.	Contas de Usuário - Usuários	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve verificar se o e-mail inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
66.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		dinâmica e em tempo real.	
70.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> 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
71.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Cargo”	O
72.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.	O
73.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir ao usuário a edição de um “Cargo” existentes no <i>software</i> , desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Cargo”.	O
74.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir ao usuário a edição do campo “Tipo de Cargo”.	O
76.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir o usuário editar a “Data final da vigência”.	O
77.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir o usuário editar a “Data inicial da vigência”.	O
78.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário edite	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
	Cargos	qualquer “Cargo”, e suas informações opcionais.	
80.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua qualquer “Cargo”.	O
81.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua um “Cargo” existente no <i>software</i> , desde que esse “Cargo” não esteja associado a nenhum outro recurso do <i>software</i> .	O
82.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir ao usuário criar cargos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do Cargo”; “Tipo de Cargo”; “Descrição”.	O
83.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir o usuário determinar a “Data final da vigência”.	O
84.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve permitir o usuário determinar a “Data inicial da vigência”.	O
85.	Contas de Usuários - Cargos	O <i>software</i> deve verificar se o “Nome do Cargo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
86.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir ao usuário ordenar os resultados de “Grupo” de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		crescente ou decrescente.	
89.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Grupo”.	O
92.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir ao usuário a edição de um “Grupo” existentes no <i>software</i> , desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Grupo”.	O
93.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir editar cargos de usuários dentro do “Grupo”	O
94.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.	O
95.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.	O
96.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário edite qualquer “Grupo”, e suas informações opcionais.	O
98.	Contas de Usuários -	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	Grupos	qualquer “grupo”.	
99.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua um “Grupo” existente no <i>software</i> , desde que esse “Grupo” não esteja associado a nenhum outro recurso do <i>software</i> .	O
100.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo.	O
102.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.	O
103.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.	O
104.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo montando uma teia de organização.	AD
105.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.	O
106.	Contas de Usuários - Grupos	O <i>software</i> deve verificar se o “Nome do Grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
107.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O <i>software</i> deve exibir a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
108.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário ordene os resultados de acordo com as colunas de informações, podendo ser de forma crescente e decrescente.	O
111.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir após a edição do perfil, uma mensagem de confirmação da edição.	O
114.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário edite as permissões de acesso do perfil para os diferentes	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		módulos do <i>software</i> .	
116.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir ao usuário adicionar uma descrição do perfil criado.	O
119.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a criação.	O
123.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
124.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário consulte por “Status de Usuários” 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
127.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Status de Usuários”	O
129.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve permitir ao usuário a edição de um “Status de usuários” existentes no <i>software</i> , 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 <i>software</i> 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



ID	Categoria	Requisito	Class.
131.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário edite qualquer “status de usuários”.	O
133.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua qualquer “status de usuários”.	O
134.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua um “Status de Usuários” existente no <i>software</i> , desde que esse “Status de usuários” não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no <i>software</i> .	O
135.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve permitir ao usuário criar <i>status</i> de usuário distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do status”; “Código do status”; “Descrição”.	O
136.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve verificar se o “Código do status” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
137.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O <i>software</i> deve verificar se o “Nome do status” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
138.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> 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	O <i>software</i> deve permitir ao usuário avançar e	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	de Cargos	retroceder as páginas da consulta de “Tipos de Cargos”, caso haja mais de uma página de resultados.	
140.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Tipo de Cargo”.	O
144.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> deve permitir ao usuário a edição de um “Tipo de Cargo” existentes no <i>software</i> , desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro “Tipo de Cargo”.	O
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário edite qualquer “Tipo de Cargos”, e suas informações.	O
147.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	de Cargos	qualquer “Tipo de Cargo”.	
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua um “Tipo de Cargo” existente no <i>software</i> , desde que esse “Tipo de Cargo” não esteja associado a nenhum outro recurso do <i>software</i> . Se caso constar em outro recurso o <i>software</i> informará uma mensagem de erro.	
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> deve permitir ao usuário criar “Tipos de Cargos” distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles “Nome do Tipo de Cargo”; “Descrição”.	O
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O <i>software</i> deve verificar se o “Nome do Tipo de Cargo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do tipo de conta selecionado em uma nova tela.	O
152.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de tipos de contas de	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	
155.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
158.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do <i>software</i> (caso aplicável).	O
161.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		obrigatórios.	
163.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário remova um registro de Tipo de Conta existente no <i>software</i> , desde que esse tipo de conta não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no <i>software</i> .	O
165.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa	O
167.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do <i>software</i> (caso aplicável).	O
168.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> deve permitir que o usuário inclua um novo tipo de conta, preenchendo os campos obrigatórios.	O
169.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		impedir a inclusão.	
171.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 - Tipos de Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize as informações dos tipos de grupo de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD
176.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada tipos de grupos.	O
177.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário ao editar qualquer tipo de grupos existente no <i>software</i> , 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de grupo a qualquer momento	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		sem que nenhuma informação seja salva no banco de dados.	
179.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário edite qualquer tipo de grupos.	O
180.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O <i>software</i> deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos	O
181.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário exclua qualquer tipo de grupos.	O
182.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve verificar se o “Nome do tipo de grupo” inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
186.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		visualizando.	
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.	O
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> 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





ID	Categoria	Requisito	Class.
193.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve permitir a especificação do controle de sigilo para origem interna, externa ou ambas.	O
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.	O
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do <i>software</i> .	O
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve permitir que o administrador selecione quais tipos de diagramas terão controle de sigilo.	O
197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> . 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 -	O <i>software</i> deve permitir a remoção de um	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	Controle de Sigilo	controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve implementar uma validação que previna a criação de controles de sigilo com nomes duplicados.	O
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário inclua um novo Controle de Sigilo, preenchendo os campos obrigatórios.	O
204.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O <i>software</i> deve verificar se o nome do Controle de Sigilo inserido já existe no banco de dados. Caso exista, o <i>software</i> deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
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 <i>software</i> deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente.	O
207.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir quantos processos estão instanciados na versão corrente do diagrama.	O
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (<i>deployed</i>) ou não. Essa informação permitirá	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas na instância em execução do processo.	
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no <i>software</i> .	O
211.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no <i>software</i> , sendo eles: BPMN e DMN.	O
214.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo.	O
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama.	O
217.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>gateway XOR</i> deve ser exibido graficamente de forma clara e distintiva na interface do usuário.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exportar o diagrama BPMN em um formato de arquivo XML que segue a especificação do BPMN definida pela <i>Object Management Group</i> (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 <i>software</i> deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a configuração de suporte a processo físico (tradicional de papel) em um processo BPMN.	O
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a criação de eventos de captura condicional em um diagrama BPMN.	O
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a criação de eventos de envio de mensagem em um diagrama BPMN.	O
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a criação de eventos de link ou lançamento em um diagrama BPMN.	O
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a criação de <i>gateways</i> de exclusão na notação BPMN. O <i>gateway XOR</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a definição de sinais personalizados, com uma descrição clara e um identificador único. Quando um sinal é enviado,	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		o <i>software</i> deve ser capaz de notificar as atividades que estão esperando por ele.	
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a execução de <i>scripts</i> na linguagem JavaScript em qualquer elemento do BPMN. O usuário poderá adicionar um <i>script</i> em um elemento do processo (como tarefas, eventos, <i>gateways</i> , etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
233.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).	O
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.	O
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		outras finalidades.	
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a utilização de campos de metadados em qualquer elemento do BPMN. Deve ser possível adicionar novos campos de metadados e o <i>software</i> deve possuir uma biblioteca de campos de metadados padrão para facilitar a geração de informações no diagrama.	O
238.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a utilização de eventos de início, intermediários e término nos diagramas BPMN.	O
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir a utilização de variáveis em todos os elementos do BPMN, como tarefas, eventos, <i>gateways</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir associar um grupo de usuários ou um usuário específico para iniciar o processo. Quando o processo é iniciado, o <i>software</i> deve verificar se o usuário ou grupo de	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		usuários associado tem permissão para iniciar o processo.	
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir criar um formulário a partir de um diagrama BPMN.	O
244.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir enviar e-mails com textos personalizados utilizando <i>templates</i> de e-mail pré-definidos. Os <i>templates</i> de e-mail devem ser criados previamente e armazenados no <i>software</i> .	O
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir o ajuste automático do zoom para que todos os elementos do diagrama sejam exibidos.	O
246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir o uso do <i>Gateway</i> baseado em eventos na modelagem de processos utilizando a notação BPMN. Esse tipo de <i>Gateway</i> é utilizado para avaliar a ocorrência de eventos em tempo real que ocorrem durante a execução do processo. O <i>software</i> deve permitir a definição dos seguintes tipos de eventos que podem ser utilizados no <i>Gateway</i> baseado em eventos: Evento de mensagem; Evento de temporização ou time; Evento de sinal; Evento de condição; Evento de erro e Evento cancelado.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve permitir o uso do <i>Gateway</i> Paralelo na construção dos diagramas BPMN. O <i>Gateway</i> Paralelo é representado por um losango preenchido com linhas paralelas na vertical. O <i>Gateway</i> Paralelo é utilizado para realizar uma divisão simultânea do fluxo de atividades em múltiplas sequências paralelas. Isso significa que o <i>Gateway</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 definida no diagrama	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> deve garantir a integridade das variáveis e permitir a validação dos valores atribuídos. Além disso, o <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir editar um diagrama criado anteriormente.	O
253.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		negócios.	
257.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de formulários, o <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do Formulário selecionado em uma nova tela.	O
258.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
259.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.	O
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir a criação de formulários utilizando o padrão " <i>Drag and Drop</i> ".	O
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir a inclusão de um novo formulário somente para usuários com perfil de administrador.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir a utilização da linguagem <i>JavaScript</i> nos componentes do formulário.	O
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir a vinculação de formulários a diagramas BPMN.	O
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir a vinculação de tipos de documentos aos formulários.	O
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir pré-visualizar o formulário criado.	O
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir que a criação de estilos de <i>layout</i> como colunas, linhas, grade, <i>container</i> , e tipo árvores.	O
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve permitir que o usuário inclua um novo formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição.	O
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.	O
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.	O
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O <i>software</i> 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



ID	Categoria	Requisito	Class.
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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado em uma nova tela.	O
278.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize as informações dos Grupos de Diagrama de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	AD



ID	Categoria	Requisito	Class.
282.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O <i>software</i> deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.	O
283.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Grupo de Diagrama,	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	
291.	Gestão Documental - Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de documentos, o <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do Documentos selecionado em uma nova tela.	O
292.	Gestão Documental - Documentos	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
293.	Gestão Documental - Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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



ID	Categoria	Requisito	Class.
297.	Gestão Documental - Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.	O
301.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>upload</i> ou <i>download</i> de um plano de classificação utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		um modelo de planilha, o <i>software</i> deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	
304.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.	O
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos	O <i>software</i> deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.	O
310.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O <i>software</i> 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	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		um deles.	
311.	Gestão Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>upload</i> ou <i>download</i> de uma tabela de temporalidade de documentos utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, o <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas do tipo de conta selecionado em uma nova tela.	O
316.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
317.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		necessidades.	
324.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir a captura de informações por <i>upload</i> de arquivo ou por meio de um modelo predefinido para o tipo de documento “documento avulso”.	O
325.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento.	O
326.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a definição de autores e coautores para os tipos de documentos.	O
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> .	O
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a seleção da classe documental do tipo de documento para melhor organização dos documentos.	O
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		opções de Digital ou Não Digital.	
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir configurar quais grupos de usuários possam ter acessos as informações dos documentos gerados.	O
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir o uso de variáveis/metadados do <i>software</i> , formulário e diagrama nos modelos de documentos criados pelos usuários.	O
335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que os usuários definam a autoria e coautoria para o tipo de documento.	O
337.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual.	O
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.	O
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
340.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.	O
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas simples, qualificada ou avançada.	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O <i>software</i> não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama.	O
343.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada em uma nova tela.	O
345.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando a tarefa estiver na lista de tarefas com pendência de assinaturas.	O
349.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> 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



ID	Categoria	Requisito	Class.
350.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
352.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> deve permitir a configuração de permissões de acesso para as diferentes tarefas.	O
353.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> deve permitir a configuração de regras de segurança para garantir a integridade e autenticidade das informações das tarefas.	O
354.	Lista de Tarefas	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> .	O
356.	Processos - Abertura de Processos	O <i>software</i> deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O
357.	Processos - Abertura de Processos	O <i>software</i> deve direcionar o usuário para o formulário inicial de abertura do processo correspondente.	O
358.	Processos - Abertura de Processos	O <i>software</i> deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista para facilitar a identificação rápida.	AD



ID	Categoria	Requisito	Class.
359.	Processos - Abertura de Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário crie um formulário específico para cada processo, adequando-o às suas necessidades.	O
360.	Processos - Abertura de Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.	O
361.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
362.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
364.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
365.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
366.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
369.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
370.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
371.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
372.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e O <i>software</i> trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
373.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário consulte todos os processos da organização.	O
374.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas “identificador”; “proponente”; “tipo”; “situação”; “unidade atual”.	O
375.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “processo”.	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
378.	Processos - Consultar Processos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir as tramitações deste processo no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
380.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados.	O
381.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
382.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
383.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
384.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
387.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
388.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
389.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O
390.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário consulte por seus processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e o <i>software</i> trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
391.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário consulte todos os processos que o usuário é autor	O
392.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada “Processo”.	O
396.	Processos - Gerenciamento de Processos	O <i>software</i> deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
		permissão de reclassificar o sigilo.	
397.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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 <i>software</i> 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
400.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> 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 <i>software</i> trará o resultado instantâneo e em tempo real.	AD
401.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.	O
402.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> 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 <i>software</i> 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	AD





ID	Categoria	Requisito	Class.
		página.	
404.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> 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 <i>software</i> deve exibir a última atualização deste documento.	O
406.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.	O
407.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do <i>software</i> ou até mesmo com um certificado digital externo.	O
408.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve permitir que o usuário faça o download do documento.	O
409.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.	O
410.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.	AD
411.	Assinatura Eletrônica	O <i>software</i> deve permitir que o usuário visualize cada participante deste documento e qual o status de sua requisição.	O
412.	Veracidade de Documentos	O <i>software</i> deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.	O
413.	Veracidade de Documentos	O <i>software</i> deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
Módulo de Automação e Publicação do Diário Oficial			
414.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes.	O
415.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (<i>World Wide Web Consortium</i>), 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
416.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), <i>layout</i> de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos.	O
417.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva.	O
418.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional.	O
419.	Geral	Possuir todas as mensagens e páginas que compõem o módulo exibidas em idioma português do Brasil.	O
420.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema.	O
421.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede <i>Wireless</i> .	O
422.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do módulo.	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
423.	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 <i>browser</i>).	O
424.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
425.	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
426.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado.	O
427.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários.	O
428.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados.	O
429.	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 módulo.	O
430.	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
431.	Geral	Todas as informações disponíveis devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		informações armazenadas.	
432.	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
433.	Gerenciamento e Publicação do 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
434.	Gerenciamento e Publicação do 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
435.	Gerenciamento e Publicação do 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, Número 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	O





ID	Categoria	Requisito	Class.
		documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX.	
436.	Gerenciamento e Publicação do 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
437.	Gerenciamento e Publicação do 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
438.	Gerenciamento e Publicação do 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
439.	Gerenciamento e Publicação do Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (<i>World Wide Web Consortium</i>), 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
440.	Gerenciamento e Publicação do Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada.	O
441.	Gerenciamento e Publicação do Diário	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial	O



ID	Categoria	Requisito	Class.
	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.	
442.	Gerenciamento e Publicação do 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
443.	Gerenciamento e Publicação do 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
444.	Gerenciamento e Publicação do 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

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".
- e) Classificação: o requisito será classificado em: (AD) "Adicional ou Desejável".





ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N. xxx/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE COLATINA E A EMPRESA xxxxxxxx

ID CidadES: 2025.019E0700001.01.0007

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE COLATINA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, com sede na Travessa Avelino Guerra, nº 111, Bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina-ES, neste ato representada por _____ (indicar a condição jurídica do representante), **Sr.(a)** _____, portador(a) da matrícula funcional nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, _____ - _____, CEP.: _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por _____ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex-sócio, diretor, procurador, etc), **Sr.(a)** _____, ajustam o presente Contrato, por meio do **Pregão Eletrônico n. 010/2025**, tendo em vista o **Processo Administrativo n. 011438/2025** com fulcro na Lei 14.133/2021, resolvem de comum acordo, celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a implantação de uma solução web, através da disponibilização de um software para automação de processos e serviços públicos digitais, incluindo os serviços de ativação, sustentação do diário oficial e sob demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente instrumento, visando atender as necessidades da Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. O Edital de Licitação;
- 1.2.3. A Proposta da Contratada;
- 1.2.4. O Anexo I do Presente Contrato.





CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/AMUNES), com possibilidade de renovação, de acordo com a legislação aplicável.

CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Assistência Técnica: Não se aplica;

3.2. Garantia da proposta: Não se aplica;

3.3. Manutenção: Não se aplica;

3.4. Critérios de Sustentabilidade: Não aplica.

3.5. Indicação de marcas ou modelos: Não aplica.

3.6. Da vedação de contratação de marca ou produto: Não aplica.

3.7. Da exigência de amostra: Não aplica.

3.8. Da exigência de carta de solidariedade: Não aplica.

3.9. Garantia da execução contratual: Haverá exigência da garantia da execução contratual conforme artigo 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021 – **Item 19 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Conforme Itens 4 e 5 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

5.1. Conforme Item 18 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação:

6.1.1. Dotação orçamentária: 0500010412600101014 – Elemento de despesa: 449040 - Ficha: 107 – Subelemento Despesa: 449040000000 – Fonte de recurso: 1500000000001 - RECURSOS PRÓPRIOS – TESOURO IMPOSTOS.

6.1.2. Dotação orçamentária: 0500010412600101014 – Elemento de despesa: 339040 - Ficha: 105 – Subelemento Despesa: 339040990000 – Fonte de recurso: 1500000000001 - RECURSOS PRÓPRIOS – TESOURO IMPOSTOS.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS VALORES E DO PAGAMENTO.

7.1. Receberá a Contratada o montante de **R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)**.



7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos, a saber:

- a) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- f) Comprovação da Inscrição no CNPJ;
- g) Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal, perante a Fazenda Pública do Município de Colatina.

7.2. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser pago pelo CONTRATANTE.

7.3. O pagamento será efetuado através de requerimento devidamente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Colatina, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, que deverá demonstrar a execução do objeto contratado, por servidor/gestor indicado pela Administração Municipal para tal fim. O pagamento somente ocorrerá na data se a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais dentro dos prazos determinados e se a mesma se manter adimplente.

7.4. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de Nota Fiscal com número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.



7.5. O pagamento será efetuado por meio de ordem de pagamento bancária em nome da CONTRATADA, que deverá informar na Nota Fiscal, o número do banco, agência e conta-corrente da mesma.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.8. É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

7.9. Qualquer alteração feita no Contrato Social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.10. Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 28.521, de 25 de agosto de 2023, que "Dispõe sobre a retenção do imposto na fonte sobre renda, proventos e pagamentos a fornecedores de bens e serviços, de qualquer natureza, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por órgãos e entidades da administração do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências", bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

7.11. Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal nº 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais - MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o artigo 4º da Instrução Normativa nº 1234/2012.





7.12. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as Notas Fiscais, Faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

8.1. Conforme Item 20 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

9.1. Conforme Item 21 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. 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.



10.7 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.

10.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

11.1. Conforme Item 19 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO.

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA a que:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

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

13.1.3. Dar causa à inexecução total do Contrato;

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

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

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

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/dispensa/inexigibilidade ou execução do Contrato;

13.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

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

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



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

13.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.2.1. A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será calculada na forma do Edital ou do Contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL.

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

14.2. O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.



14.3. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

14.5. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

14.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado Termo Aditivo para alteração subjetiva.

14.7. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.7.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

15.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei n. 14.133/2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Lei n. 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES.

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133/2021.

16.2. A CONTRATADA é obrigada 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 supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.





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 à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Colatina-ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Colatina-ES, xx de xxxxxx de 2025.

MUNICÍPIO DE COLATINA
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____
2 - _____

