



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

### EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000010/2025**

**DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**Processo Administrativo nº 1.508/2025**

**Protocolo GED nº 1.947/2025**

**CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES/TCE-ES: 2025.021E0700001.01.0009**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por meio da Pregoeira e sua equipe de apoio, nomeados através da Portaria nº 041/2025 de 02 de janeiro 2025 realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, com regime de execução do contrato empreitada por **VALOR UNITÁRIO**, modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 4.407, de 23 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**DATA FINAL DA ENTREGA DAS PROPOSTAS: 29 de Abril 2025 às 08hs15min.**

**DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA: 29 de abril às 08 hs16min.**

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO.**

**ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DE ACOMPANHAMENTO DO CERTAME: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e <http://conceicaodocastelo-es.portaltp.com.br/consultas/compras.aspx>.**

#### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, conforme condições, quantidades e exigências



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. As condições de execução, quantidades, prazos, valor de referência e demais exigências técnicas constam no Termo de Referência – **ANEXO I** deste Edital e seus Anexos.

1.3 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo obrigatória cotação em todos os itens

1.4- Os serviços de implantação e treinamento serão prestados apenas no início do contrato, em pagamento único.

1.4.1-Caso o sistema já esteja instalado, não será solicitada a prestação de serviços de implantação e treinamento.

1.5- Estimativas de consumo individualizadas por Unidade Gestora:

**1- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo; Secretaria de Educação; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Finanças e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, compreendendo:</b>	-	-
	1.1 Implantação	Solução/ano	01
	1.2 Treinamento	Solução/ano	01
	1.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

03	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
04	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almojarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
05	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
06	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema De Nota Fiscal Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	8.1 Implantação	Solução/ano	01
	8.2 Treinamento	Solução/ano	01



**CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**PREFEITURA**  
Estado do Espírito Santo

<b>08</b>	8.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>09</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Portal De Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	9.1 Implantação	Solução/ano	01
	9.2 Treinamento	Solução/ano	01
	9.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>10</b>	<b>Licença de uso de Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet, compreendendo:</b>	-	-
	10.1 Implantação	Solução/ano	01
	10.2 Treinamento	Solução/ano	01
	10.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>11</b>	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>12</b>	<b>Licença de uso do sistema do Portal Do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	12.1 Implantação	Solução/ano	01
	12.2 Treinamento	Solução/ano	01
	12.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>13</b>	<b>Licença de uso de sistema de ISS Bancário, compreendendo:</b>	-	-
	13.1 Implantação	Solução/ano	01
	13.2 Treinamento	Solução/ano	01
	13.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de sistema de Domicílio Tributário Eletrônico, compreendendo:</b>	-	-



**CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**PREFEITURA**  
 Estado do Espírito Santo

14	14.1 Implantação	Solução/ano	01
	14.2 Treinamento	Solução/ano	01
	14.3 Manutenção	Solução/mês	12
15	<b>Licença de uso de sistema de ITBI Online, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
16	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12
<b>2 - Fundo Municipal de Saúde</b>			
Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

03	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
04	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almojarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
05	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
06	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

08	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
09	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
10	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12
<b>3 - Fundo Municipal de Assistência Social</b>			
Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

03	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
04	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almojarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
05	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
06	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
08	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>09</b>	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>10</b>	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12
<b>4 - Câmara Municipal</b>			
Item	Especificação	Unid.	Quant.
<b>01</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>02</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>03</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxxarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>06</b>	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>07</b>	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12
<b>08</b>	<b>Licença de uso do Sistema de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	17.1 Implantação	Solução/ano	01
	17.2 Treinamento	Solução/ano	01
	17.3 Manutenção	Solução/mês	12

1.6.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista tratar-se de software de prateleira.

1.6.2 O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.3 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de manutenção dos softwares pública visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.

1.6.3.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 1.6.4 **São Requisitos da presente contratação:**

1.6.4.1 Uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Município, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas;

1.6.4.2 Tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização; eliminação dos trabalhos de redigitação de dados; troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real;

1.6.4.3 Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

1.6.4.4 Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

1.6.4.5 Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;

1.6.4.6 Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, com execução de backup diário de todos os dados dos aplicativos web;

1.6.4.7 Contratação de software de prateleira, que atenda a Legislação vigente e propicie a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

1.6.4.8 Oferecimento de suporte técnico cujo atendimento deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.

1.6.4.9 O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

---

com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

### 1.6.5 Sustentabilidade

1.6.5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em especial:

1.6.5.2 Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.

1.6.2.3 Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos.

1.6.2.4 Uso de Recursos: O software deve ser desenvolvido de forma a utilizar os recursos de hardware de maneira eficiente, evitando o desperdício e prolongando a vida útil dos equipamentos.

1.6.2.5 Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.

1.6.2.6 Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.

1.6.2.7 Interoperabilidade: O software deve ser capaz de se integrar com outros sistemas existentes, evitando a duplicação de esforços e recursos.

1.6.2.8 Atualizações e Manutenção: O software deve ser fácil de atualizar e manter, reduzindo a necessidade de intervenções frequentes e custosas.

1.6.2.9 Documentação e Suporte: Deve haver documentação adequada e suporte técnico disponível para garantir que o software seja utilizado de forma eficiente e que problemas possam ser resolvidos rapidamente.

1.6.2.10 Licenciamento: Preferência por software com licenciamento flexível e que permita a reutilização e adaptação conforme necessário.

1.6.2.11 Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

1.6.2.12 Treinamento e Capacitação: Deve haver programas de treinamento e capacitação para os usuários, garantindo que o software seja utilizado de forma eficiente e sustentável.

1.6.2.13 Transparência e Auditoria: O software deve permitir a transparência e a auditoria



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

---

de processos, facilitando a verificação do cumprimento de práticas sustentáveis.

1.6.2.14 Redução de Resíduos Eletrônicos: O software deve ser desenvolvido de forma a minimizar a geração de resíduos eletrônicos, promovendo a reutilização e reciclagem de equipamentos.

### 1.6.6 Subcontratação

1.6.6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 1.6.7 Garantia da contratação

1.6.7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em função da natureza do objeto contratado.

### 1.6.8 Transição Contratual

1.6.9.1 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que sejam possuidores de chaves de identificação e senha fornecidas para acesso ao sistema provedor ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

2.2-Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Licitação deverão obter chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), junto ao provedor do sistema indicado neste instrumento, através de realização de cadastramento ACEsimplificado.

2.3-O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4-É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

2.5-A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6-Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7- Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2 -Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3 -Sociedades cooperativas;

2.7.4 -Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.5- Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.6-Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.7-Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.8-Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.9-Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.10-Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

---

2.7.11- Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.7.12- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8- Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9- O Impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10- A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.5 e 2.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.12- O disposto nos itens 2.7.5 e 2.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13- Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14- A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

### 3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2- Após efetuar *login* no sistema provedor, o licitante realizar o *download* do arquivo do edital e, subseqüentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhará sua proposta de preços preliminar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

3.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 – **Exclusivo e obrigatório às empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 e que desejam utilizar os benefícios ali prescritos.**

3.5 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

---

3.5.1 De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.5.2 Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.5.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

43.5.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.5.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.5.6 Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.5.7 Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.5.8 Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.8.9-Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores Constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.8.10 - Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.9- O Licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/2006 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que poderá ser instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste instrumento.

3.10- As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas, excluídas no sistema até a abertura da sessão pública.

3.11-O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente deste Edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, sendo divulgado aos licitantes



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

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

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

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

#### **4- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1- O licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor o **valor global**.

4.1.1- A proposta deverá obrigatoriamente, ser encaminhada via sistema, devendo constar os preços **globais**, respeitando os limites de preços fixados no presente instrumento e observando as especificações técnicas.

4.2- A proposta comercial preliminar inserida no sistema do provedor antes da disputa, não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação.

4.3- As empresas deverão, obrigatoriamente, considerar todos os itens contidos no lote para formulação das propostas, sob pena de desclassificação.

4.4- O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se a quantidade de casas decimais após a vírgula cadastradas na plataforma, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

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

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

4.8- Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

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

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

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

5.2-O Pregoeira de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis. A desclassificação sempre será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

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

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

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

5.8 O Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **10,00 (dez reais)**.

5.9 Será adotado para o envio de lances no certame licitatório o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.9.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.9.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.9.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.10 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

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

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

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

5.11 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.10 poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.1 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.2 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.3 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeira/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

5.17 No caso de desconexão com o Pregoeira/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.20 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pela Lei Municipal nº 1.827, de 02 de dezembro de 2015, de modo que o Pregoeira adotará os procedimentos referentes aos benefícios da referida legislação.

5.20.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto enviada pelo sistema, após a Pregoeira acionar o botão de convocação da empresa que se encontra em situação de empate, a qual receberá mensagem informando da situação de empate e da possibilidade de ofertar novo lance.

5.20.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

5.21.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;

5.21.2.2 Empresas brasileiras;

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

5.21.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.22.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

5.22.5 A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo estipulado por ele, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

5.23 Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1- Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1-Sicaf e Cadastro Municipal de Empresas com sanção;

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

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

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

6.3- Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

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

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

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

6.3.4-Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6 e 3.7 deste edital.

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

6.5- Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1- Contiver vícios insanáveis;

6.5.2-Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

6.5.4-Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.6-No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1-A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **CAPUT**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.2-Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.3- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7-Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobre preço considerará o seguinte:

6.7.1- Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado;

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

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

6.9.1- Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

---

### 7 – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DEFINITIVA

7.1 O vencedor do certame terá o **prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da convocação da Pregoeira no provedor**, para enviar pelo sistema, a PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO no certame**, devendo ser compactados e enviados no formato ZIP, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.

7.2 Todos os documentos exigidos, inclusive a proposta comercial definitiva, serão encaminhados em formato digital, nos termos dos subitens subsequentes.

7.3 Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele nato-digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

7.4 O licitante deverá observar o disposto no subitem 7.1, no que diz respeito à sua convocação para apresentação da proposta comercial definitiva e eventuais documentos adicionais, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pela Pregoeira no sistema eletrônico, bem como realizar contato junto ao responsável, quando assim exigido.

7.5 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, após o julgamento da proposta, estes deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido, após solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.

7.6 É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

### 8 DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA

8.1- A proposta comercial definitiva deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o *upload* de seu arquivo, em moeda corrente, nas condições e especificações deste edital e seus anexos e deverá constar:

I – Indicação de valores **unitários/lote e global**, de acordo com o modelo constante na carta proposta, a ser apresentado em campo próprio do sistema;

II – O prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos a contar da data de sua apresentação. A ausência de indicação expressa de prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias.

8.2- **A planilha orçamentária ou a Carta Proposta deverá**, obrigatoriamente, ser encaminhada via sistema, devendo constar os preços unitários/lote e globais em algarismo e por extenso, respeitando os limites de preços fixados no presente instrumento e observando as especificações técnicas.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

8.3- A Pregoeira poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta mais bem classificada ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

### **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

9.1-Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme apêndice anexo a este edital.

9.2- A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.3- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação previamente à sessão pública, excluídos aqueles documentos que já possuam autenticação eletrônica.

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

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

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

9.7-Na licitação em que a avaliação prévia do local de execução seja imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.7.1-O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo Setor de Engenharia do Município, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.7.2-Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

9.8-A habilitação também poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, caso não apresentada pelo licitante quando solicitada pela pregoeira.

9.8.1-Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de indicado pela pregoeira, prorrogável por igual período.

9.8.2- Os documentos exigidos para habilitação não constantes do SICAF ou complementar aos lá apresentados, devem ser compactados e enviados no formato ZIP, respeitando a forma e o prazo acima previsto.

9.8.3- Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.9-É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

9.9.1-A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.10-A verificação pela Pregoeira/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10.1-Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.11-A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.12- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

9.12.2-A atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

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

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

9.15- A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (Lei Municipal n.º 1.827, de 2015).

### **10-DOS RECURSOS**

10.1- A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2- O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3- Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2- O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

10.3.3- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

10.6- O recurso interposto fora do prazo não serão conhecidos.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

10.7- O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.9- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/pagina/ler/2282/compras-e-licitacao>

### **10-DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

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

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

11.1.2.1- Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

11.1.2.3- Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4- Deixar de apresentar amostra, quando exigida;

11.1.2.5- Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1- Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6- Fraudar a licitação.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

---

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

11.1.7.1-Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2-Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3-Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8-Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

11.2.1- Advertência;

11.2.2-Multa;

11.2.3-Impedimento de licitar e contratar e

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

11.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1-A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2-As peculiaridades do caso concreto

11.3.3-As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4-Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4-A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1-Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

11.4.2-Para as infrações previstas nos itens 11.1.5; 11.1.6; 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## P R É F E I T O R A

Estado do Espírito Santo

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

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

11.7-A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8- Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

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

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

### **12- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1- Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no Portal de Compras Pública, não sendo aceita sua remessa feita por correio e/ou e-mail.

12.2-A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

12.4- A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

### **13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1- As despesas para atender a esta licitação estão programadas em Dotação Orçamentária, serviços de terceiros pessoa jurídica para 2025, conforme classificação abaixo:

#### **Prefeitura Municipal de Conceição Do Castelo**

011001 – Gabinete do Prefeito Ficha 012 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

13001 Secretaria Municipal de Finanças Ficha 027 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos Ficha 0055 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 170500000000 (Royalties Estadual) 172000000000 (Royalties Federal) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

016001- Secretaria Municipal de Educação Ficha 074, 084, 0093, 0106, 0118 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 150000250000 (MDE) 155000000000 (Salário Educação) 154000030000 (FUNDEB 30%) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Ficha 00150 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal) 170500000000 (Royalties Estadual) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo Ficha 00186 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Ficha 0025 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

### **Fundo Municipal de Saúde**

17002 - Secretaria Municipal de Saúde Ficha 0011, 0033, 0047, 0056 Fonte de Recurso 150000150000 (Recurso Próprio) 160000000000 (Recurso Federal) 160100000000 (Recurso Federal) 162100000000 (Recurso Estadual) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

### **Fundo Municipal de Assistência Social**

14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social Ficha 005; 0020; 0039; 0043; 0051; 0056; 0060 e 0066 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 166000000000 (Recurso Federal) 166100000000 (Recurso Estadual) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

## **14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1-Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

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

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

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

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

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

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

14.10-O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no seguinte endereço eletrônico: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br/licitacao](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/licitacao)

14.11.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

14.11.1.1 APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

14.11.1.2 APÊNDICE 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

14.11.2. ANEXO II – CARTA PROPOSTA;

14.11.3 ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO.

Conceição do Castelo ES, 08 de abril de 2025.

**VALBER DE VARGAS FERREIRA**

**Prefeito de Conceição do Castelo, ES.**



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

---

### APÊNDICE DO EDITAL

### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1- Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **1.1- Habilitação Jurídica**

**1.1.1- Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**-Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.2 **-Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de

Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

-Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1. **-Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**-Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

2. **-Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

3. **-Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PRÉFECTURA

Estado do Espírito Santo

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.1.3.1 -Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **1.2 -Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.2.2.1 -Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.2.2 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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;

1.2.2.3 -Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.2.2.3.1 -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.

1.2.2.3.2 -Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

1.2.2.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

1.2.2.3.3.1 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

1.2.2.3.4 -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.

### **1.3-QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

1.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

1.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

1.3.4 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

1.3.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

1.3.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

1.3.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

1.3.8 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

1.3.9 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

1.3.10 A exigência de qualificação econômico-financeira se justifica para assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para a continuidade dos serviços.

### **1.4-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

1.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de licença de uso de sistemas integrados de informação, de natureza idêntica ou similar às indicadas no



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

---

presente Termo de Referência;

1.4.1.1 Para fins da comprovação de que trata o subitem 1.4.1, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados referentes a prestação de serviços especializados em licença de uso de sistemas integrados de informação.

1.4.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da Matriz ou da filial da empresa licitante.

1.4.1.3 O (s) atestado (s) deverá (ão) contemplar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos sistemas (software) previstos no Anexo I do presente Termo de Referência.

1.4.1.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

1.4.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.4.2.6 Não serão aceitos atestados e/ou Certidões parciais, referentes a contratos em andamento.



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**Processo administrativo 1947/2025**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de licença de uso mensal dos seguintes sistemas: Sistema Integrado Gestão Tributária; Sistema Integrado De Recursos Humanos E Folha De Pagamento; Sistema Integrado De Compras, Licitações E Contratos; Sistema Integrado De Almoxarifado; Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais; Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica; Sistema Integrado De Frotas; Sistema De Nota Fiscal Eletrônica; Sistema Integrado De Portal De Transparência; Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet; Controle Interno e Auditoria; Portal Do Servidor; ISS Bancário; Domicílio Tributário Eletrônico; ITBI Online, incluído implantação, treinamento e manutenção corretiva e evolutiva, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>
<b>01</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, compreendendo:</b>	-	-
	1.1 Implantação	Solução/ano	01
	1.2 Treinamento	Solução/ano	01
	1.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

02	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
03	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
04	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
05	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
06	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
08	<b>Licença de uso de Sistema De Nota Fiscal Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	8.1 Implantação	Solução/ano	01
	8.2 Treinamento	Solução/ano	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

	8.3 Manutenção	Solução/mês	12
09	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Portal De Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	9.1 Implantação	Solução/ano	01
	9.2 Treinamento	Solução/ano	01
	9.3 Manutenção	Solução/mês	12
10	<b>Licença de uso de Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet, compreendendo:</b>	-	-
	10.1 Implantação	Solução/ano	01
	10.2 Treinamento	Solução/ano	01
	10.3 Manutenção	Solução/mês	12
11	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
12	<b>Licença de uso do sistema do Portal Do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	12.1 Implantação	Solução/ano	01
	12.2 Treinamento	Solução/ano	01
	12.3 Manutenção	Solução/mês	12
13	<b>Licença de uso de sistema de ISS Bancário, compreendendo:</b>	-	-
	13.1 Implantação	Solução/ano	01
	13.2 Treinamento	Solução/ano	01
	13.3 Manutenção	Solução/mês	12
14	<b>Licença de uso de sistema de Domicílio Tributário Eletrônico, compreendendo:</b>	-	-
	14.1 Implantação	Solução/ano	01
	14.2 Treinamento	Solução/ano	01
	14.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de sistema de ITBI Online, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01



15	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
16	<b>Gestão de ambiente de hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12

**1.2. Caso o sistema de informação já esteja instalado, não será solicitada a prestação de serviços de implantação e treinamento.**

**1.2.1.** Os quantitativos apresentados acima são apenas estimativas da demanda municipal, para fins de parâmetro para apresentação de propostas de preços, não sendo vinculativo para as partes.

**1.2.2.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e critério de julgamento de menor preço global.

**1.2.3.** O critério de julgamento pelo preço global se justifica em razão da natureza dos serviços a serem prestados, que não admitem execução por prestadores de serviços diversos. Todos os serviços são integrados e componentes de um único sistema de informação.

**1.2.4.** Ao escolher um lote único, todas as partes da solução são integradas e entregues como um conjunto coeso.

**1.2.5.** A contratação em lote único permite uma tomada de decisões mais ágil, já que não é necessário coordenar e alinhar diferentes fornecedores em cada etapa do projeto. Isso é especialmente benéfico em situações onde a rapidez é crucial.

**1.2.6.** Todos os fundos e a Câmara de Vereadores juntamente com a Prefeitura, necessitam de módulos que compõe sistema informatizado de controle financeiro, de pessoal, de frotas e de informações.

**1.2.7.** Outro fator que não viabiliza o parcelamento seria a necessidade da locação de espaços diferentes de datacenter e links de acesso.

**1.3.** Estimativas de consumo individualizadas por Unidade Gestora:

**1- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo;  
Secretaria de Educação; Secretaria de Obras e Serviços**



<b>Urbanos; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Finanças e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente</b>			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>
<b>01</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, compreendendo:</b>	-	-
	1.1 Implantação	Solução/ano	01
	1.2 Treinamento	Solução/ano	01
	1.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>02</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>03</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

06	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
08	<b>Licença de uso de Sistema De Nota Fiscal Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	8.1 Implantação	Solução/ano	01
	8.2 Treinamento	Solução/ano	01
	8.3 Manutenção	Solução/mês	12
09	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Portal De Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	9.1 Implantação	Solução/ano	01
	9.2 Treinamento	Solução/ano	01
	9.3 Manutenção	Solução/mês	12
10	<b>Licença de uso de Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet, compreendendo:</b>	-	-
	10.1 Implantação	Solução/ano	01
	10.2 Treinamento	Solução/ano	01
	10.3 Manutenção	Solução/mês	12
11	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
12	<b>Licença de uso do sistema do Portal Do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	12.1 Implantação	Solução/ano	01
	12.2 Treinamento	Solução/ano	01
	12.3 Manutenção	Solução/mês	12



13	<b>Licença de uso de sistema de ISS Bancário, compreendendo:</b>	-	-
	13.1 Implantação	Solução/ano	01
	13.2 Treinamento	Solução/ano	01
	13.3 Manutenção	Solução/mês	12
14	<b>Licença de uso de sistema de Domicílio Tributário Eletrônico, compreendendo:</b>	-	-
	14.1 Implantação	Solução/ano	01
	14.2 Treinamento	Solução/ano	01
	14.3 Manutenção	Solução/mês	12
15	<b>Licença de uso de sistema de ITBI Online, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
16	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12

2 - Fundo Municipal de Saúde			
Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

<b>02</b>	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>03</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almojarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>06</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>07</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

08	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
09	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
10	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12

**3 - Fundo Municipal de Assistência Social**

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
03	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almojarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>06</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>07</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>08</b>	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>09</b>	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>10</b>	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12



4 - Câmara Municipal			
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
03	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
04	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
05	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
06	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01



	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>07</b>	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12
<b>08</b>	<b>Licença de uso do Sistema de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	17.1 Implantação	Solução/ano	01
	17.2 Treinamento	Solução/ano	01
	17.3 Manutenção	Solução/mês	12

- 1.4.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista tratar-se de software de prateleira.
- 1.5.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6.** O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares pública visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.
- 1.7.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.8. As Especificações Detalhadas dos Sistemas constam no Anexo V.**

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2.** O objeto da contratação está previsto na legislação orçamentária pertinente, conforme consta das informações básicas deste termo de



referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** São Requisitos da presente contratação:

**4.1.1.** Uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Município, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas;

**4.1.2.** Tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização; eliminação dos trabalhos de redigitação de dados; troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real;

**4.1.3.** Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

**4.1.4.** Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

**4.1.5.** Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;



- 4.1.6.** Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, com execução de backup diário de todos os dados dos aplicativos web;
- 4.1.7.** Contratação de software de prateleira, que atenda a Legislação vigente e propicie a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).
- 4.1.8.** Oferecimento de suporte técnico cujo atendimento deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.
- 4.1.9.** O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

## **4.2. Sustentabilidade**

- 4.2.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em especial:
- 4.2.2.** Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.
- 4.2.3.** Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos.
- 4.2.4.** Uso de Recursos: O software deve ser desenvolvido de forma a



utilizar os recursos de hardware de maneira eficiente, evitando o desperdício e prolongando a vida útil dos equipamentos.

- 4.2.5.** Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.
- 4.2.6.** Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.
- 4.2.7.** Interoperabilidade: O software deve ser capaz de se integrar com outros sistemas existentes, evitando a duplicação de esforços e recursos.
- 4.2.8.** Atualizações e Manutenção: O software deve ser fácil de atualizar e manter, reduzindo a necessidade de intervenções frequentes e custosas.
- 4.2.9.** Documentação e Suporte: Deve haver documentação adequada e suporte técnico disponível para garantir que o software seja utilizado de forma eficiente e que problemas possam ser resolvidos rapidamente.
- 4.2.10.** Licenciamento: Preferência por software com licenciamento flexível e que permita a reutilização e adaptação conforme necessário.
- 4.2.11.** Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.
- 4.2.12.** Treinamento e Capacitação: Deve haver programas de treinamento e capacitação para os usuários, garantindo que o software seja utilizado de forma eficiente e sustentável.
- 4.2.13.** Transparência e Auditoria: O software deve permitir a transparência e a auditoria de processos, facilitando a verificação do cumprimento de práticas sustentáveis.
- 4.2.14.** Redução de Resíduos Eletrônicos: O software deve ser desenvolvido de forma a minimizar a geração de resíduos eletrônicos, promovendo a reutilização e reciclagem de



equipamentos.

#### **4.3. Subcontratação**

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.4. Garantia da contratação**

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em função da natureza do objeto contratado.

#### **4.4. Transição Contratual**

4.4.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

5.1.3. O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;

5.1.4. Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

5.1.5. A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que



vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

5.1.6. Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

5.1.7. Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

## **5.2. Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

5.2.1. A CONTRATADA será responsável pela migração de todos os dados existentes, caso haja mudança do fornecedor.

5.2.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada uma das funcionalidades contratadas da aplicação.

5.2.3. A implantação compreende em realizar diagnóstico, a instalação, a migração de dados, configuração, parametrização e habilitação para uso da aplicação.

5.2.4. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

5.2.5. A migração de informações da atual aplicação da contratante, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados;



5.2.6. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

5.2.7. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas (módulos) licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

5.2.8. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- f) adequação dos processos desenvolvidos por meio de fluxogramas, para que possam produzir os mesmos resultados dos atualmente utilizados, sem aumento de procedimentos que causem atraso nos processos ou mais trabalho ao usuário que utilizar essa rotina.

**5.3.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste ítem, inclusive após o término do contrato.

#### **5.4. Treinamento**

5.4.1. Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no



início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Preposto**
  - 6.6.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no



instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **6.7. Fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## **6.8. Fiscalização Técnica**

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

## **6.9. Fiscalização Administrativa**

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



## **6.10. Gestor do Contrato**

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:

7.1.1. Suporte técnico e manutenção corretiva:

7.1.1.1. Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:

- a) **Erro:** Verificação e/ou correção de problema, funcionamento ou comportamento não esperado do sistema durante sua utilização;
- b) **Extração de dados:** Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, visando construção de relatórios, planilhas ou outras informações esporádicas solicitadas pelo CONTRATANTE, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema;
- c) **Manutenção de dados:** Realização de manutenção em dados no banco de dados do sistema, que não seja possível via funcionalidade existente no sistema, para fins de carga de dados ou ajuste de inconsistência de dados;
- d) **Apoio técnico:** Orientações de utilização da Solução e informações ao usuário quanto à determinada funcionalidade existente ou dado tratado pelo sistema.

7.1.1.2. Para fins de faturamento mensal, os chamados categorizados no item acima, deverão ser computados conforme o que se segue:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- a) “Erro” quando causado pelo usuário, através de inserção, alteração ou exclusão de dados incorretamente;
- b) “Extração de dados”; e
- c) “Manutenção de dados” – computados individualmente em PF (Ponto de Função).
- d) “Apoio técnico” – computados unitariamente (quantitativo de chamados atendidos e resolvidos).

7.1.1.3. Os chamados deverão ser enquadrados em uma das seguintes severidades, para os quais se acordam os prazos de solução:

Categoria	Severidade		
	Alta	Média	Baixa
<b>Erro</b>	O sistema não está em condições de ser operado ou não está funcional, não sendo possível executar alguma função essencial para a qual o sistema rotineiramente é utilizado.	Algumas funções do sistema não estão operacionais ou o sistema apresenta erros, porém é possível operá-lo e sua funcionalidade, embora prejudicada, não é comprometida.	Erros de menor importância, como problemas de apresentação de telas ou relatórios, problemas menores que não influam na operação e funcionalidade do sistema.
<b>Extração de dados</b>	Não se aplica	Não se aplica	Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, que não podem ser obtidas diretamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

			pelas funcionalidades existentes do sistema.
<b>Manutenção de dados</b>	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções críticas.	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções não críticas.	Não se aplica.
<b>Apoio técnico</b>	Dúvida operacional de utilização que impeça o andamento de uma das funções críticas.	Qualquer dúvida operacional de utilização do sistema que não seja em funções críticas.	Dúvidas gerais não relativas à operação do sistema.

**TABELA 1: SEVERIDADES**

7.1.1.4. A severidade de um chamado não poderá ser alterada pela CONTRATADA.

7.1.1.5. As etapas de uma solicitação de atendimento são definidas conforme segue:

- a) Atendimento: Tempo máximo - após abertura de chamado - para responder ao chamado do solicitante, informando as providências tomadas (andamento).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- b) Solução Temporária: Tempo máximo - após abertura de chamado - para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.
- c) Solução Definitiva: Tempo máximo - após abertura de chamado - para envio da solução definitiva.

7.1.1.6. De acordo com a severidade estabelecida na abertura da solicitação, a CONTRATADA deverá realizar o tratamento conforme os prazos máximos definidos na Tabela 2 abaixo:

<b>Etapa</b>	<b>Severidade</b>	<b>Prazo</b>
Atendimento	Alta	30 minutos
	Média	1 hora útil
	Baixa	2 horas úteis
Solução Temporária	Alta	4 horas úteis
	Média	8 horas úteis
	Baixa	16 horas úteis
Solução Definitiva	Alta	16 horas úteis
	Média	32 horas úteis
	Baixa	6 dias úteis

**TABELA 2: NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

7.1.1.7. São estabelecidas as seguintes metas de cumprimento de prazo – Índice de Cumprimento de Prazos (ICP) – das solicitações de atendimentos e as respectivas deduções (glosas) nos pagamentos pelo não cumprimento das metas, aplicadas sobre o valor bruto das faturas.

<b>Etapa</b>	<b>Meta de Cumprimento de Prazos</b>	<b>% de Cumprimento de Prazos</b>	<b>% de Dedução</b>
		% < 50	2,0



Atendimento	85%	50 <= % < 70	1,0
		70 <= % < 85	0,5
Solução temporária	90%	% < 50	2,0
		50 <= % < 75	1,0
		75 <= % < 90	0,5
Solução Definitiva	95%	% < 50	2,0
		50 <= % < 80	1,0
		80 <= % < 95	0,5

**TABELA 3: DEDUÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

7.1.1.8. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital do qual faz parte o presente Termo de Referência.

7.1.1.9. A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, se for avaliada duas vezes consecutivas com o ICP diferente do estabelecido na Tabela 3.

## **7.2. Manutenção Adaptativa**

**7.2.1.** O prazo para a entrega de cada manutenção adaptativa de caráter legal ou normativo, em condições de uso, será de acordo com o prazo definido em lei ou norma a qual se refere. Quando não houver um prazo legal, deverá ser negociado caso a caso, com a produção de cronograma específico.

**7.2.2.** Define-se um índice de cumprimento de prazo de manutenção adaptativa de caráter legal como sendo o número de solicitações entregues no prazo no mês/nº total de solicitações. Deve ser cumprido o índice de 75%, caso contrário, haverá glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso para cada solicitação.



**7.2.3.** O prazo para realização de cada manutenção solicitada para adaptar o sistema a mudanças no ambiente tecnológico deverá respeitar o prazo de 60 (sessenta) dias.

### **7.3. Manutenção Evolutiva**

**7.3.1.** Para efeito de pagamento, a partir de eventuais avaliações insatisfatórias obtidas na avaliação do nível de atendimento dos serviços prestados, serão calculados os respectivos abatimentos no valor da manutenção.

**7.3.2.** O valor total dos abatimentos aplicados limitar-se-á a 30% (trinta por cento) do valor apurado para a solicitação, na estimativa final de Pontos de Função, a ser descontado por ocasião do aceite final.

**7.4.** Indicadores de nível de serviço prestado:

<b>Qualidade</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da Avaliação</b>	<b>Efeitos da Avaliação</b>
1	<p>Na fase de Construção e Homologação, dos serviços de manutenção será calculado o Índice % de Defeitos por Ponto de Função (IDPF):</p> <p><b>IDPF = (NDE / TPF) * 100</b></p> <p>Onde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NDE</b> = Total de Número de Defeitos Encontrados</li><li>• <b>TPF</b> = Total de Números de Pontos de Função contabilizados na Estimativa Final.</li></ul> <p>Se IDPF for igual ou superior a 3%, será considerada uma avaliação insatisfatória.</p> <p>Qualquer percentual de defeito, mesmo inferior a 3%, incorrerá na recusa dos serviços não conformes, implicando sua obrigatoriedade de correção.</p>	<p>Abatimento progressivo de até 5% (cinco por cento) do valor do serviço correspondente,</p> <p>conforme especificado na Tabela a)</p> <p><b>Percentuais de abatimento</b></p>



	<b>Obs.:</b> O subitem 4.1.3.5 define o que será considerado defeito.	<b>para o Índice de Defeitos por Ponto de Função (IDPF)</b>
--	---	---

**TABELA 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

7.4.1. Percentuais de abatimento para o Índice de Defeitos por Ponto de Função (IDPF):

% de Abatimento no Valor da OS por Faixa do IDPF		
	Faixa do IDPF	% Abatimento
1	$5\% \leq \text{IDPF} < 9\%$	1,0
2	$9\% \leq \text{IDPF} < 13\%$	2,0
3	$13\% \leq \text{IDPF} < 17\%$	3,0
4	$17\% \leq \text{IDPF} < 20\%$	4,0
5	$\text{IDPF} \geq 20\%$	5,0

**Tabela 5: Percentual de Abatimento por IDPF**

7.5. Será considerado como defeito, para efeito de cálculo dos indicadores de nível de serviço prestado, o seguinte:

*“Defeito: Um problema que, se não for corrigido, pode fazer com que uma aplicação falhe ou produza resultados incorretos. A ausência de funcionalidade que foi especificada ou requisitada também é considerada um defeito.”*

7.6. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;



**7.7.** A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:

- 7.7.1. Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).
- 7.7.2. Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela 5 – Percentual de abatimento por IDPF).

**7.8. Do recebimento**

- 7.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado



das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais



documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 7.8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.8.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.8.15. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.16. Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.8.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.8.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021,



comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## **7.9. Cessão de crédito**

7.9.1. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **8.2. Regime de execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

### **8.3. Exigências de habilitação**

8.3.1. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos usuais quanto a Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista.



Quanto a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.4. Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 8.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.4.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.4.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.4.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.4.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.4.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



8.4.10. A exigência de qualificação econômico-financeira se justifica para assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para a continuidade dos serviços.

## **8.5. Qualificação Técnica**

- 8.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de licença de uso de sistemas integrados de informação, de natureza idêntica ou similar às indicadas no presente Termo de Referência;
- 8.5.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.5.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.5.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.5.5. O (s) atestado (s) deverá (ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos sistemas previstos no Anexo I do presente Termo de Referência;
- 8.5.6. O Atestado de capacidade técnica deve conter o nome, endereço



do atestador, o número do contrato e detalhamento das tecnologias citadas.

8.5.7. A exigência de qualificação técnica é assegurar que a licitante comprove a competência e experiência para cumprir o objeto do edital, especialmente em serviços de alta complexidade ou que envolvam alguma especialidade técnica específica. Serve ainda para resguardar o poder público a fazer negócios com uma empresa confiável que vai ter capacidade e experiência de executar os serviços com perícia.

## **9. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, prorrogável conforme previsto no art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

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

### **10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



- 10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.1.8. Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 10.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a



seguir dispostas:

- 11.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 11.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 11.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.9.** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos



serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**11.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**11.12.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**11.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam



às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

- 11.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 11.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 11.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 12.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **13. SANÇÕES APLICÁVEIS**



- 13.1.** O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no Edital e seus anexos.

#### **14. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

- 14.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 14.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 14.4.** O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.
- 14.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 14.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.7.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



- 14.8.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 14.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 14.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 14.12.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 14.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.14.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

**14.15.** Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, compreendendo:</b>	-	-	-
	1.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	1.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	1.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
02	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-	-
	2.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

				serviços, sob atesto do Município.
03	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-	-
	3.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	3.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	3.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
04	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxxarifado, compreendendo:</b>	-	-	-
	4.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	4.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	4.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De</b>	-	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

05	<b>Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>			
	5.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	5.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	5.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
06	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-	-
	6.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	6.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	6.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-	-
	7.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

				execução dos serviços, sob atesto do Município.
	7.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	7.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
08	<b>Licença de uso de Sistema De Nota Fiscal Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-	-
	8.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	8.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	8.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
09	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Portal De Transparência, compreendendo:</b>	-	-	-
	9.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	9.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

				serviços, sob atesto do Município.
	9.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
10	<b>Licença de uso de Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet, compreendendo:</b>	-	-	-
	10.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	10.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	10.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
11	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-	-
	11.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	11.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	11.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

				serviços, sob atesto do Município.
12	<b>Licença de uso do sistema do Portal Do Servidor, compreendendo:</b>	-	-	-
	12.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	12.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	12.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
13	<b>Licença de uso de sistema de ISS Bancário, compreendendo:</b>	-	-	-
	13.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	13.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	13.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
14	<b>Licença de uso de sistema de Domicílio Tributário Eletrônico, compreendendo:</b>	-	-	-
	14.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

				serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	14.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	14.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
15	<b>Licença de uso de sistema de ITBI Online, compreendendo:</b>	-	-	-
	15.1 Implantação	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	15.2 Treinamento	Solução /ano	01	Parcela única <b>anual</b> , após a emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
	15.3 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.
16	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-	
	16.1 Manutenção	Solução /mês	12	100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.

**14.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica



convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

#### **14.17. Liquidação**

14.17.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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

14.17.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 14.17.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 14.17.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.17.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:  
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 14.17.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 14.17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.17.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do



processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. O Município não conta ainda com o Plano Anual de Contratações, porém a contratação pretendida está alinhada com o planejamento orçamentário da Prefeitura de Conceição do Castelo/ES e está enquadrado nas respectivas fichas e fontes de recurso:

- **011001 – Gabinete do Prefeito**

<b>Ficha</b>	012
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio)
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **013001 - Secretaria Municipal de Finanças**

<b>Ficha</b>	027
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio)
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social**

<b>Ficha</b>	005; 020; 039; 043; 051; 056; 060 e 066
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

	166000000000 (Recurso Federal) 166100000000 (Recurso Estadual)
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

<b>Ficha</b>	0055
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal)
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **016001- Secretaria Municipal de Educação**

<b>Ficha</b>	074, 084, 093, 106, 118
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio) 150000250000 (MDE) 155000000000 (Salário Educação) 154000030000 (FUNDEB 30%)
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **017002 - Secretaria Municipal de Saúde**

<b>Ficha</b>	011, 033, 047, 056
<b>Fonte de Recurso</b>	150000150000 (Recurso Próprio) 160000000000 (Recurso Federal) 160100000000 (Recurso Federal)



		162100000000 (Recurso Estadual)
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>de</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

• **018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

<b>Ficha</b>	00150
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal)
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

• **020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo**

<b>Ficha</b>	00186
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio)
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>de</b> 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

• **021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

<b>Ficha</b>	00250
<b>Fonte de Recurso</b>	150000000000 (Recurso Próprio)
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>de</b> 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

Conceição do Castelo/ES, 28 de janeiro de 2025.

**Aprovo o Termo de Referência acima e solicito a tramitação de processo licitatório.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES  
Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)  
E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

**Roberto Pessin Desteffani**  
Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 001/2025



## **APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO:**

#### **DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.



A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

## DO DATACENTER

A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à



falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

Rede elétrica estabilizada;

Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

Controle de acesso restrito ao local de instalação;

Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

Monitoração 24x7 dos servidores;

Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam mais atualizados possível;

Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

Ambiente climatizado;

Deteção de invasão;

Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (deteção precoce e combate);



Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

## RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.



O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

## CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

### Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### Segurança de Acesso e Rastreabilidade

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.



As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

## DOCUMENTAÇÃO

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## RELATÓRIOS

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados



posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

## DAS ETAPAS DO PROJETO

A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

### Implantação e Licença de Uso

Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano



apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software preferencialmente Livre, 100% Web, cuja gestão e custeio será de responsabilidade da empresa contratada;

Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, executar os testes dos Sistema.

Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo para o futuro.

A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.



Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

#### Treinamento e Acompanhamento de Usuários

Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores a PMI na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na



apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

#### Manutenção

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.



Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de sitio na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.



A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

#### A Customização dos Sistemas

O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo;

Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo;

Implementação das alterações conforme especificação.

Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais



alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

**REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)**



O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

O sistema deve ser Multiusuário.

O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,

além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. Emitir

relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.



Possuir ajuda On-line.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.

Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:

Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.

Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.

O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.

Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line



Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões

Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.

Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional

Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

## INTERATIVIDADE

Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)

Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções

Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)

Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação

Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

Suportar Backup on-line

## SEGURANÇA



Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas

Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais

Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.

Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service

Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.

Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar

O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

## ALMOXARIFADO

Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;



Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;

Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;

Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;

O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;

Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;

Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);

Permitir o controle de vários Almoxarifados;

Permitir realizar transferências entre almoxarifados.

Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);

Permitir cadastros de requisitantes de materiais.

Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;

Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;

Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;



Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;

Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque;

O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;

Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;

Emitir relatório de boletim de entrada;

Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.

Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;

Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;

Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

## PATRIMÔNIO

Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;

Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);



Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);

Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;

Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;

Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;

Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;

Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;

Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;

Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;

Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;

Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;

Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;

Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade



Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;

Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;

Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;

Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;

Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.

Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;

Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do Estado do Espírito Santo.

Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;

Emitir relatório de baixas patrimoniais;

Permitir realizar a baixa patrimonial.

Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.



## FROTAS

Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos

Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.

Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos

Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.

Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.

O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.

Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.

Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).

Permitir o cadastro de rotas.

Permitir o cadastro de Veiculos.

Possibilitar emitir a listagem da frota geral.

Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.

Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.



## COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

### Cadastro de Fornecedores:

O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;

Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos

O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

### Compras e Licitações:

Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública,



confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;

Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;

O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;

Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;

Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;



O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;

Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

Disponer de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

Disponer de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;



- Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Impugnação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação
- Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- Numerar compras e licitações por modalidade;
- Emitir relatório de vencedores de preços;
- O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
- Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
- Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;



Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;

Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

Convênios;

Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados

no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.

Emitir relatório de razão de contratos e convênios;

Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;

Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento:

Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);

O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa

Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);



Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);

O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;

Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);

Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);

Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);

Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);

Emitir relatório de autorização de empenho (AE);

Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);

Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);

Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);

Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);

Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);

Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.



Emitir relatório de razão de contratos;

Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;

Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

## CONTABILIDADE PÚBLICA

O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.

Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.



Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;

Possuir rotina de pagamento das despesas via pix

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.



Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.

Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.



Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.

Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso

Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.

Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.

Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.

Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

Permitir que se defina percentual de determinada retenção



Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.

Permitir a arrecadação da receita orçamentária

Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;

Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.

Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.

Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.

Permitir realizar backup do banco de dados

Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;

Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;



Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo

Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos

Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;

Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora

Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período

Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;

Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;

Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis

Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;

Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;

Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,

Individualizadas por unidade gestora;

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;

Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;



Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;

Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;

Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;

Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;

Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar

Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;

Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;

Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;

Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;

Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo.

#### Gestão Financeira e Tesouraria

Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;



Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;

Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia

Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;

Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;

Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;

Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;

Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;

Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;

Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra



caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;

Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial

Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;

Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;

Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;

Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;

Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;

Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;

Manutenção do cadastro de contas bancárias.



## Módulo Planejamento Municipal

### Plano Plurianual (PPA)

Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;

Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;

Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;

Efetuar a avaliação periódica dos programas;

Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;

Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;

Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;

Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas

Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

Registrar os indicadores para avaliação dos programas;

Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;

Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;

Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

### Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;

Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;



Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;

Informar as metas físicas e financeiras da despesa;

Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações

Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

Informar a expansão da despesa

Permitir informar os riscos fiscais;

Permitir informar as projeções para o resultado nominal;

Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;

Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;

Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência

Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei Orçamentária Anual (LOA)

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

Permitir o cadastro da previsão da receita

Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade

Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;

Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;

Possuir planilha de identificação das despesas;

Possuir relatórios gerencias da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;



Possuir Cota Orçamentária

Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação

Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso

Permitir reestimativa de receita

Prestação de Contas

Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo

Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF

Permitir Prestação de Contas REINF

Emitir os Anexos da Resolução 1411

Emitir os Anexos da Resolução 1383

Emitir os Anexos da Resolução 1060

Gerar arquivo de Prestação de Contas do CIDADES

Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE

Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS

Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI

Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Cadastro



Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;

Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;



Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

Validar dígito verificador do número do CPF;

Validar dígito verificador do número do PIS;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

Localizar servidores por Nome ou parte dele;

Localizar servidores pelo CPF;

Localizar servidores pelo RG;

Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;



Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.

Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;

Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

Permitir o registro de tempo averbado anterior;

Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;

Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;



Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários

Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários

Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

Permitir o cadastro de carreiras

Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias:

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

Permitir a geração da planilha de férias anual

Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos



Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;

Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;



Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

Permitir realizar o cadastro do PPRA.

Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

Permitir cadastrar Membros da CIPA

Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos:

Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

#### Vale Transporte

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

#### Contagem de Tempo de Serviço

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para



pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

Leitura de registro de relógios;

Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

Montagem de Escalas;

Cadastro de regras para apuração de horas;

Aplicação de tolerância na leitura de registro;

Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público



Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

#### Folha de Pagamento

Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados



Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto



Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.



Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.

Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

Permitir realizar a transferência de saldo contábil

Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

#### Geração de Arquivos

Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;

Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;



Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

#### Relatórios

Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;



Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores

Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço

Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;

Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.



Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a) Banco

b) Cargo

c) Regime

d) Lotações

Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

a) Base de valores;

b) Datas de Demissão;

c) Valores Patronais de Previdência.

Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.



Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.



Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

## **GESTÃO TRIBUTÁRIA**

### **Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas**

Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;



Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;

Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;

Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;

Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;

Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;

Permitir o vínculo com Imóveis;

Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;

Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;

Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;

Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;

Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.

Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;



Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;

Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.

Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.

Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

#### Requisitos do Cadastro Imobiliário

Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;

Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;

Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;

Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;

Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);

Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com



detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;

Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;

Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;

Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;

Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;

Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;

Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;

Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;

Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).

Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de



informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;

Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.

Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;

Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;

Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;

Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;

Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.

Permitir informar os logradouros limítrofes no cadastro imobiliário.

Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.

Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.

Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa-se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;



Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;

Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;

Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;

Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;

Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;

Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;

Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;

Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

#### Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário

Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;

Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;

Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;

Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);



Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.

Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.

Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;

Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;

Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

#### Gestão ITBI

Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.



Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.

Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.

Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);

Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;

Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.

Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;

Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.



Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.

#### Administração Patrimonial do Município

Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

#### Requisitos do Cadastro Mercantil

Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);

Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.

Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;

Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;

Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;

Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;



Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);

Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;

Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;

Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;

Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;

Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.

Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.

Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.

Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.

Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicas e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.



Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.

Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

#### Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário

Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.

Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.

Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;

Permitir anexar documentos no lançamento constituído;

Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.



Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;

Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receber os lançamentos do ISS;

Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.

Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

#### Integração Municipal à Junta Comercial

O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.

Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.

Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.

Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas



cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.

O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.

O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.

O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.

O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.

## Requisitos do Financeiro e Arrecadação

### Configurações Tributos e Receitas

Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.

Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.

Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).



Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.

Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.

Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.

Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.

Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

Emissão de DAM e Pagamento:

Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;

Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;



Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;

Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;

Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;

Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;

Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;

Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;

Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;

Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;

Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

#### Gestão Financeira

Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;

Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;

Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;



Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;

Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;

Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);

Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);

Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;

Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;

Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;

Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;

Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;

Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;

Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;



Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;

Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;

Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;

Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;

Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;

Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;

Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;

Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;

Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;

Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;



Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;

Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;

Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;

Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;

Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);

Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

#### Tributo Premiado

Permitir configurar mais de um sorteio por ano;

Permitir dar Nomes ao sorteio;

Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;

Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;

Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;

Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;

Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;

Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;

Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;



Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;

A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;

A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;

Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

### Benefício Fiscal

Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;

Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;

Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;

Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

### Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador

Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;



Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

#### Arrecadação – Débito Automático

Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

#### Arrecadação – Classificação Fiscal

Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;



Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;

#### Requisitos da Fiscalização

Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.

Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;

Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.

Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.

Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;

Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.

O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.



O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.

O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.

O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).

O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;

O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.

Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.

O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.

O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.

O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.

Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.

Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.

Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.

Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;

Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;



Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;

Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;

Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;

Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;

Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;

Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;

Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;

Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;

Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;

Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;

Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;

Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;

Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;

Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;



Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;

Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;

Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;

Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;

Permitir a geração de relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;

Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.

No Cadastro de Faixa de Pontos pode-se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.

Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.

Permitir a informação de quando o funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.

Possuir o controle da conta-corrente fiscal.

Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;

Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

Gestão DES-IF



Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;

Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;

Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;

Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;

Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;

Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;

Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;

Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;

Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;

Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;

Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)



Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;

Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;

Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;

Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.

Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;

Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);

Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;

Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;

Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;

Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;

Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;

Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo

Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;



Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;

Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;

O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;

Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;

Relação da movimentação das tarifas;

Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;

Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;

Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;

Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;



Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;

Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;

Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;

Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

Resumo da declaração – após validado e transmitido;

Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;

Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;

Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;

Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;

Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;

Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;



Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;

Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;

Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;

Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.

Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;

Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;

Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;

Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;

Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;

Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;

O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;

Gerar projeto de fiscalização de forma automática;

Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;

Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;

Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;

Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;



Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.

Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

#### Gestão do Simples Nacional

Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.

Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;

Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.

Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)

Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.

Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.

Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.

Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;



Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.



Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

#### Requisitos da Cobrança Administrativa

Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);

Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;

Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.

Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;

Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;



Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;

Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;

Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.

Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);

Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

#### Requisitos do Parcelamento de Créditos

Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;



Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;

Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.

Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;

Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;

Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;

Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;

Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;



Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;

Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;

Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;

Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;

Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;

Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;

Disponibilizar relatórios gerenciais;

Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.

Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.



Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

#### Requisitos do Atendimento ao Contribuinte

O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;

Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;

Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;

Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;

Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;

Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.

Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;

Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;

Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;

Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;



Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;

Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;

Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;

Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;

Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;

Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;

Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;

Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;

Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;

Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;

Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

Serviços disponíveis via Whatsapp

Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;

Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;

Permitir a emissão de Certidões de Débitos;

Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;

Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;

Permitir a emissão de DAM de ITBI;

Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;



Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;

Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;

Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;

Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);

Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;

Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;

Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;

Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;

Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;

Permitir a consulta de Pagamentos realizados;

Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;

Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;

Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;

Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;

Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;

Permitir a consulta de Notificação.

#### Requisitos da Dívida Ativa

Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;



Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;

Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;

Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;

Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;

Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;

Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;

Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.

Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;

Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;

Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.

Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;

Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;

Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;



Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;

Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;

Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;

Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;

Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;

Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;

Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;

Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;

Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;

Permitir a emissão de relatórios gerenciais;

Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;

#### Conciliação de Cobrança

Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação

Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a



um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;

Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;

Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

### Gestão de Procuradoria

#### Protesto em Cartório

Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;

Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;

Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;

Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;

Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;

Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;

Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.

Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.



Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.

Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

#### Execução Fiscal

Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;

Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;

Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.

Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.

Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.

Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a



emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;

Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;

Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);

Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;

Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via Webservice;

Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;

Permitir geração de Notificação.;

Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;

Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;

Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;

Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.



## Controle de Cemitério

Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;

Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;

Permitir identificar o local do velório;

Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;

Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;

Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

Permitir o cadastro do óbito contendo:

Cemitério;

Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;

Tipo de Sepultura;

Tipo de Sepultamento;

Funerária;



Características gerais das pessoas falecidas;

Dados do requerimento e pagamento;

Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;

Médico declarante;

Dados do sepultamento;

Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;

Permitir informar a exumação;

Permitir informar a remoção;

Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;

Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;

Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;

Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;

Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;

Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;

Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;



Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;

Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;

Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;

Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

### Business Intelligence

Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.

Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.

Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.

Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.

Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.



Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos

Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.

Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos. controe

O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

#### DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

Disponer de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login0

e senha, a depender da situação;

**\*\*Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;**

Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);

Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;

Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;

Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;



Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;

Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;

Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;

Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.

Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;

Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;

Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.

Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;

Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;

Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

## NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;



Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;

Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;

Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;

A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;

O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFS-e, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;

Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;

Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;

O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;

Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.

O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;

Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;



O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;

A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;

Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;

Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);

Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;

Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;

Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;

Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.

A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.

Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;

Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).

Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for



aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.

Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.

Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.

Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.

Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.

Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.

A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.

Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.

Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.

Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.



Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;

O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para a substituição.

Definição de data base para contagem de prazo para substituição.

Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.

Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para cancelamento.

Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.

Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.

Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;



Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;

Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

Razão Social do prestador de serviço.

Nome fantasia do prestador de serviço.

Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.

Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.

Razão Social do tomador de serviço.

Nome Fantasia do tomador de serviço.

Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.

Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.

Razão Social do intermediário do serviço.

Dados RPS (número//série/tipo).

Discriminação do serviço.

Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e



parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;

Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;

Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;

Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;

Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;

O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;



Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;

Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;

Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.

Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.

Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.

Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.

Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.



Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.

Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.

A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.

Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.

Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFS-e.

Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.

Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;

Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;

Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;



Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;

Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;

Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.



Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:

RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;

RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);

Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a



ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;

Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);

Determinar o prazo para manifestação da nota.

A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;

Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;

Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;

Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;

Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;

Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.

Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.

Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.



Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.

Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

ISSQN devido para o município;

ISSQN devido para outros municípios;

Quantidade de notas geradas.

No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFS-e:

Notas emitidas;

Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);

Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.

Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

**Nota Fiscal Eletrônica Mobile**

O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.

O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.

O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

**GESTÃO DE ISS BANCÁRIO**



## CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

### Declaração das instituições financeiras

Receber as Informações dos seguintes registros:

Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Pacotes de serviços;

Composição dos pacotes de serviços; Balancete analítico mensal;

Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;



Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:

Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003; Relação da movimentação das tarifas;

Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

Resumo da declaração – Após validado e transmitido;

Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

Fiscalização Das Instituições Financeiras

Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.

Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.



Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.

Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.

Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.

Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.

Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

## SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

Disponer de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

Disponer de uma seção Fale Conosco

Disponer de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;



Disponibilizar mapa do site;

Disponibilizar seção “Perguntas Frequentes”;

Disponibilizar Manual de Navegação;

Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;



No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

Divulgar as informações do estágio da receita;

Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;



Disponibilizar informações sobre passagens;

Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;

Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;

Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;

Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;

Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;

Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;

Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;

Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;

Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento



exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### Módulo De Controle Interno

O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;

O acesso deverá ser por meio de login e senha;

O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;

O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários



O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas

Calendário de Obrigações Legais;

Planejamento de Auditorias;

Execução de Auditorias;

Lançamento de Checklist;

Impressão de Checklist;

Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;

O sistema devesa estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;

Acompanhamento de resultado primário nominal;

Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;

Gerência das ações efetuadas no sistema;

Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;

Apuração da receita corrente líquida;

Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);

Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018);

Emissão de relatórios de auditoria;

Emissão de relatório mensal de Controle Interno;

Emissão de relatório anual de Controle Interno;

Elaboração de cronograma de auditoria;



Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;

Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

#### Instalação e configuração do equipamento

1. A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);

3. Da segurança oferecida pelo equipamento:

4. Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento;

5. Os equipamentos devem estar lacrados no ato da implantação.



## GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral



14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias

15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso

16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários

17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários

18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários

19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários

20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

## **Implantação do Software**

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.



Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

Treinamento / Capacitação:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

### **Suporte Técnico ao Software:**

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.



Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

Correção de erros no software;

Atualização do Sistema;

Gerar documentação de utilização do sistema;

### **Customização**

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida que novas necessidades passam a ser identificadas.

#### **Entende-se como Customizações:**

**Desenvolvimento de Novas Funcionalidades:** Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

**Integrações Específicas com Outros Sistemas:** Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente



contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

**Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso o Município necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública e busca caracterizar o interesse público envolvido. O estudo pretende evidenciar a necessidade, apontando a melhor solução para a administração pública, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

**ETP Nº 13/2025**

**Data da Elaboração: 04/02/2025**

**Secretaria/servidor responsável: Roberto Pessin Desteffani.**

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

O Município de Conceição do Castelo, assim como todos os entes e órgãos da Administração Pública, tem a necessidade de manter em plena operação as atividades e serviços públicos prestados aos Municípios, sejam essenciais ou não.

Para tanto, é necessário que as atividades pertinentes às licitações e contratações públicas; portal da transparência e acesso à informação; gestão e controle do patrimônio público; gestão e controle dos veículos públicos; controle contábil e de pagamentos; gestão de folha de pagamento e de recursos humanos; além das prestações de contas aos órgãos de controle estejam em perfeito funcionamento.

É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que se faz necessária a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município.



Ademais, é preciso contar ainda que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo trabalha atualmente com diversas informações a serem prestadas pelo seus jurisdicionados, periodicamente, e todas através de sistemas informados de bancos de dados, os quais demanda a contratação de softwares. Um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos.

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Conceição do Castelo a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas e demais informações exigidas mensalmente ao TCE/ES – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

Além disso, existem outras prioridades que se juntam às anteriores, como a diminuição de custos operacionais, automatização de rotinas, controle, fiscalização, facilitação no atendimento ao contribuinte e agilidade na obtenção das informações, resultando em transparência, eficácia e eficiência no trato com a coisa pública.

## **2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (SE TIVER) E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:**

Embora inexista o PCA 2025, o objeto a ser licitado compreende serviço já contratado pela administração municipal, por se tratar de serviço essencial para a realização de atividades administrativas. Entretanto a presente contratação encontra respaldo institucional nas leis orçamentárias do Município.

## **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**



### **São Requisitos da presente contratação:**

- Uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Município, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas;
- Tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização; eliminação dos trabalhos de redigitação de dados; troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real;
- Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;
- Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.
- Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;
- Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, com execução de backup diário de todos os dados dos aplicativos web;
- Contratação de software de prateleira, que atenda a Legislação vigente e propicie a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).



- Oferecimento de suporte técnico cujo atendimento deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.
- O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

**A empresa deverá comprovar experiência anterior, da seguinte forma:**

- Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade e características com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo: folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; avaliação de desempenho; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; procuradoria municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS, taxas); obras e posturas; dívida ativa

**4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

O Contrato de Prestação de Serviços originado deste tipo procedimento licitatório, onde se tem o licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares web, mediante pagamento de aluguel mensal, exige também a previsão



dos custos de manutenção também mensal para utilizá-los em nuvem, hospedados em repositórios, servidores ou computadores/dispositivos da CONTRATANTE.

As quantidades abaixo foram obtidas em função do consumo anterior e provável utilização, comparando-se com o contrato anterior, contrato nº 030/2021, conforme segue:

**1- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo;  
Secretaria de Educação; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Finanças e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, compreendendo:</b>	-	-
	1.1 Implantação	Solução/ano	01
	1.2 Treinamento	Solução/ano	01
	1.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras,</b>	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

<b>03</b>	<b>Licitações e Contratos, compreendendo:</b>		
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>06</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

<b>07</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>08</b>	<b>Licença de uso de Sistema De Nota Fiscal Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	8.1 Implantação	Solução/ano	01
	8.2 Treinamento	Solução/ano	01
	8.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>09</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Portal De Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	9.1 Implantação	Solução/ano	01
	9.2 Treinamento	Solução/ano	01
	9.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>10</b>	<b>Licença de uso de Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet, compreendendo:</b>	-	-
	10.1 Implantação	Solução/ano	01
	10.2 Treinamento	Solução/ano	01
	10.3 Manutenção	Solução/mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

<b>11</b>	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>12</b>	<b>Licença de uso do sistema do Portal Do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	12.1 Implantação	Solução/ano	01
	12.2 Treinamento	Solução/ano	01
	12.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>13</b>	<b>Licença de uso de sistema de ISS Bancário, compreendendo:</b>	-	-
	13.1 Implantação	Solução/ano	01
	13.2 Treinamento	Solução/ano	01
	13.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>14</b>	<b>Licença de uso de sistema de Domicílio Tributário Eletrônico, compreendendo:</b>	-	-
	14.1 Implantação	Solução/ano	01
	14.2 Treinamento	Solução/ano	01
	14.3 Manutenção	Solução/mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

15	<b>Licença de uso de sistema de ITBI Online, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
16	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12

**2 - Fundo Municipal de Saúde**

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01



<b>02</b>	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>03</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

	5.3 Manutenção	Solução/mês	12
06	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-
	6.1 Implantação	Solução/ano	01
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
07	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
08	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

09	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
10	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12

**3 - Fundo Municipal de Assistência Social**

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
02	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

<b>03</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-	
	3.1 Implantação	Solução/ano	01	
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01	
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-	
	4.1 Implantação	Solução/ano	01	
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01	
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-	
	5.1 Implantação	Solução/ano	01	
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01	
	5.3 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>06</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-	
	6.1 Implantação	Solução/ano	01	
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

	6.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>07</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-
	7.1 Implantação	Solução/ano	01
	7.2 Treinamento	Solução/ano	01
	7.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>08</b>	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-
	11.1 Implantação	Solução/ano	01
	11.2 Treinamento	Solução/ano	01
	11.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>09</b>	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-
	15.1 Implantação	Solução/ano	01
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>10</b>	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12



<b>4 - Câmara Municipal</b>			
<b>01</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-
	2.1 Implantação	Solução/ano	01
	2.2 Treinamento	Solução/ano	01
	2.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>02</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-
	3.1 Implantação	Solução/ano	01
	3.2 Treinamento	Solução/ano	01
	3.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>03</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-
	4.1 Implantação	Solução/ano	01
	4.2 Treinamento	Solução/ano	01
	4.3 Manutenção	Solução/mês	12
<b>04</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-
	5.1 Implantação	Solução/ano	01
	5.2 Treinamento	Solução/ano	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

	5.3 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>05</b>	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-	
	6.1 Implantação	Solução/ano	01	
	6.2 Treinamento	Solução/ano	01	
	6.3 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>06</b>	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-	
	15.1 Implantação	Solução/ano	01	
	15.2 Treinamento	Solução/ano	01	
	15.3 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>07</b>	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-	
	16.1 Manutenção	Solução/mês	12	
<b>08</b>	<b>Licença manutenção mensal do sistema controle interno e auditoria, compreendendo:</b>	-	-	
	17.1 Implantação	Solução/ano	01	
	17.2 Treinamento	Solução/ano	01	
	17.3 Manutenção	Solução/mês	12	

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (facultativo):**

Do levantamento realizado no mercado, para solução do problema se constatou a existência das seguintes soluções:



## **Solução 01**

Contratação de serviço de locação de software de gestão pública por empresa especializada nesse tipo de serviço, onde a empresa contratada fornecesse os softwares, implantação e treinamento necessários para que os servidores possam fazer a gestão, com suporte e assistência da empresa.

Analisando as alternativas de mercado, conseguimos identificar três principais tipos de Software de gestão pública, onde a empresa contratada fornece os softwares, implantação e treinamento necessários.

Estes se diferenciam no formato como operam, são armazenados e disponibilizados para uso dos colaboradores que os operam. São eles:

1. Software em Desktop instalado ou executado em cada computador do usuário;
2. Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).
3. Software em ambiente web com armazenamento em nuvem.

Contratação de serviço de locação de software de gestão pública por empresa especializada nesse tipo de serviço, onde a empresa contratada fornecesse os softwares, implantação e treinamento necessários para que os servidores possam fazer a gestão, com suporte e assistência da empresa.

Esses três principais tipos de software terão suas principais características delineadas abaixo.

**Software em Desktop** – São programas instalados e executados em computadores pessoais. Podem também ser instalados no ambiente de rede e serem executados nos computadores dos usuários. Embora possam ser mais poderosos em termos de funcionalidades, eles também podem requerer maiores recursos de desenvolvimento e manutenção, além de altos investimentos em equipamentos, bem como,



enfrentarem desafios de compatibilidade com diferentes sistemas operacionais, ou até mesmo com versões diferentes do mesmo Sistema Operacional.

Geralmente são mais confiáveis e seguros pois é difícil acessar o código interno da aplicação.

**Software com Solução Mista** (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

Um sistema híbrido (Software com solução mista) é uma combinação de diferentes tecnologias ou abordagens que são utilizadas em conjunto para alcançar um objetivo específico. No contexto da tecnologia da informação, um sistema híbrido refere-se a uma solução que combina características de sistemas diferentes, como hardware, software e serviços em nuvem, para fornecer funcionalidades avançadas e melhor desempenho.

Teoricamente o sistema Híbrido seria a solução mais adequada sob ponto de vista técnico, pois aproveitaria o melhor das duas concepções, Desktop e WEB. As principais vantagens seriam:

- Maior flexibilidade;
- Melhor desempenho;
- Maior segurança;
- Maior escalabilidade;

Na prática porém, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo contratante. Nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada, visto que existem uma série de variáveis que pode colaborar para isso. Podemos citar as manutenções regulares, atualizações tanto dos sistemas operacionais como da própria solução. Ademais, a adoção desta solução implicaria de altos investimentos de equipamentos.

**Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem** - um sistema WEB é um software que pode ser acessado pela internet por um navegador (exemplo:



Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Ao contrário dos programas instalados diretamente em um computador, um sistema WEB pode ser acessado de qualquer lugar do mundo, desde que haja uma conexão com a internet. Essa flexibilidade pode trazer inúmeros benefícios para aos órgãos públicos, incluindo otimização de processos, redução de custos e aumento da eficiência principalmente no atendimento ao contribuinte, em locais mais afastados do prédio administrativo, como por exemplo, postos de saúde e secretarias escolares.

Outro ponto positivo é o fato de que os sistemas web podem ser atualizados automaticamente pelos desenvolvedores, o que significa que não há necessidade de se preocupar em baixar e instalar atualizações manualmente.

**PRÓS:** Menor custo, sem necessidade de equipe especializada no quadro da Prefeitura, Suporte Ativo, Central de atendimento, Gestão centralizada.

**CONTRAS:** Toda solução está nas mãos da empresa contratada, dessa forma a prefeitura apenas detém os dados utilizados, mas as tecnologias e soluções são de propriedade da prestadora de serviços

## **Solução 02**

Contratação de equipe de desenvolvimento pela própria administração para desenvolvimento de software próprio para atender as necessidades da administração, sendo parte desta contratação a compra de um código fonte, que é a base para o desenvolvimento do software.

**PRÓS:** Toda tecnologia é de propriedade da Prefeitura, além do serviço de suporte e responsabilidades sobre o serviço.

**CONTRAS:** Alto custo para manter uma equipe com capacidade técnica para esta demanda, alto custo para aquisição do código fonte da aplicação, grande número de contratações de funcionários para manter o sistema e o suporte em pleno funcionamento.



### **Solução 03**

Compra das licenças de uso do software por período e treinamento de equipe própria para gerir e dar assistência no mesmo, e um contrato de prestação de serviço em paralelo para suporte ao software para empresa que forneceu o mesmo.

**PRÓS:** O suporte fica sob responsabilidade da Prefeitura Municipal para atendimento aos servidores.

**CONTRAS:** Alto custo com treinamento e pessoal qualificado, contratação de mais servidores para esta demanda, além de custo a mais para treinar equipe de suporte.

Diante das soluções apresentadas a solução viável para o atendimento da necessidade da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo é a contratação da (solução 01), **com Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem**, no qual os softwares serão locados e a empresa presta toda assistência e suporte de uso dos mesmos, com armazenamento em nuvem.

Todos os valores e pesquisas feitas para chegar a esta solução estão apresentadas nos anexos a este ETP.

### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

Com base nos orçamentos adquiridos, o valor estimado para esta contratação é de R\$ 1.399.360,00 (um milhão, trezentos e noventa e nove mil e trezentos e sessenta reais).

### **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (obrigatório):**

Descrição da solução considerada mais viável para o atendimento das necessidades do Município leva em consideração o seguinte:

- Solução tecnologicamente mais atualizada;
- Integração e compartilhamento de todas as informações em tempo real (qualquer hora e local);



- O sistema deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável;
- Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv;
- Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;
- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas;
- O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade
- Disponibilidade da solução, com acesso 24h por dia, 7 dias por semana e 365 dias no ano (24x7x365);
- Hospedagem do sistema em datacenter estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas;
- Segurança da informação (garantida por robôs de backup, redundância e protocolos de segurança adicionais e próprios ao ambiente web).

#### **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

O parcelamento deve ocorrer sempre que for tecnicamente viável e



economicamente vantajoso.

A contratação pretendida terá como critério de julgamento o menor valor global. A decisão de optar por uma contratação em lote único, é justificada por uma série de considerações práticas, operacionais e econômicas que se alinham aos objetivos da administração pública e aos princípios da eficiência na contratação pública.

A natureza dos serviços a serem prestados não admitem execução por prestadores de serviços diversos. Todos os serviços são integrados e componentes de um único sistema de informação.

Ao escolher um lote único, todas as partes da solução são integradas e entregues como um conjunto coeso. Isso assegura que todas as etapas do projeto, desde a implementação até o suporte contínuo, estejam alinhadas e em conformidade, evitando possíveis conflitos ou desconexões entre diferentes fornecedores. Sendo um único fornecedor é responsável por todas as etapas da solução, desde a implantação até o suporte em curso, cria-se um alto nível de obrigação, tornando mais claro quem é responsável por entregar resultados satisfatórios em todos os aspectos da solução. Os riscos de integração entre diferentes partes da solução são minimizados, uma vez que um único fornecedor é encarregado de garantir que todas as transações funcionem perfeitamente em conjunto. Isso reduz o risco de problemas de compatibilidade ou interoperabilidade.

A contratação em lote único permite uma tomada de decisões mais ágil, já que não é necessário coordenar e alinhar diferentes fornecedores em cada etapa do projeto. Isso é especialmente benéfico em situações onde a rapidez é crucial.

Se observarmos na tabela estimativa das quantidades, todos os fundos e a Câmara de Vereadores juntamente com a Prefeitura, necessitam de módulos que compõe sistema informatizado de controle financeiro, de pessoal, de frotas e de informações.

Outro fator que não viabiliza o parcelamento seria a necessidade da locação



de espaços diferentes de datacenter e links de acesso.

Sendo assim, não se justifica o parcelamento da contratação deste objeto.

#### **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (facultativo):**

Pretende-se dar continuidade aos serviços atualmente utilizados, com foco na melhoria de algumas questões, como segurança nas informações armazenadas no banco de dados, melhora no tempo de resposta de algumas rotinas mais críticas. Além destes pontos espera-se:

- Modernizar e otimizar os processos administrativos, reduzindo a burocracia e acelerando a tomada de decisões. Isso resultará em uma administração mais ágil, capaz de atender às demandas dos cidadãos de maneira eficiente.
- Ter um registro detalhado e transparente de todas as atividades e transações, tornando mais fácil acompanhar e verificar as operações. Isso fortalecerá a prestação de contas, reduzirá riscos de erros e aumentará a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- Fornecer acesso às informações relevantes, permitindo que cidadãos e partes interessadas consultem dados, documentos e relatórios de forma mais fácil. Isso promoverá a participação cidadã e a transparência.
- Permitir a rápida identificação e resolução de problemas, agilizando a interação e proporcionando um melhor atendimento. Os procedimentos automatizados reduzirão os tempos de resposta.
- A atualização constante fornecerá manutenção corretiva, legal e evolutiva, garantindo que o sistema esteja sempre em conformidade com as mudanças legais e em bom funcionamento.
- Espera-se garantir a conformidade com as regulamentações governamentais e manter os dados sensíveis protegidos, assegurando a



integridade e a segurança das informações.

Em resumo, a contratação visa a melhoria, segurança e integridade na gestão dos recursos públicos por meio de um sistema de gestão pública integrado.

#### **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS:**

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para o novo software.

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

A presente contratação ocorre de forma independente, não dependendo de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

Não levamos em consideração a necessidade de link de internet, imprescindível que a solução seja utilizada, visto que este serviço já é atendido por outro processo licitatório independente.

#### **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:**

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

#### **13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):**

Esta equipe de planejamento declara esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inc. XIII art. 41, do Decreto nº 4.407/2022):

( X ) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES  
Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)  
E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

Conceição do Castelo, 29 de janeiro de 2025.

**ROBERTO PESSIN DESTEFFANI**  
Secretário Municipal de Administração, Cultura e Turismo  
Conceição do Castelo/ES  
Portaria nº 01/2025

## ANEXO II - CARTA PROPOSTA

A Empresa \_\_\_\_\_ com sede na cidade de \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, abaixo assinado, declara, para os devidos fins, estar de acordo com as normas constantes no Edital de Pregão Eletrônico 010/2025, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, conforme condições, Quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, propondo os preços abaixo:

**1- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo; Secretaria de Educação; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Finanças e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor médio Unitário	Valor Unitário	Valor total
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, compreendendo:</b>	-	-			
<b>01</b>	1.1 Implantação	Solução /ano	01	8.207,9225		
<b>02</b>	1.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.125,2733		
<b>03</b>	1.3 Manutenção	Solução /mês	12	7.684,7382		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-			
<b>04</b>	2.1 Implantação	Solução /ano	01	10.305,2920		
<b>05</b>	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.516,0550		

<b>06</b>	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	3.696,0150		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-			
<b>07</b>	3.1 Implantação	Solução /ano	01	3.812,0660		
<b>08</b>	3.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.889,5825		
	3.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.788,8179		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almojarifado, compreendendo:</b>	-	-			
<b>09</b>	4.1 Implantação	Solução /ano	01	3.917,3125		
<b>10</b>	4.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.626,1033		
<b>11</b>	4.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.168,9017		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-			
<b>12</b>	5.1 Implantação	Solução /ano	01	8.818,2500		
<b>13</b>	5.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.344,5775		
<b>14</b>	5.3 Manutenção	Solução /mês	12	2.166,0954		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade</b>	-	-			

	<b>Pública Eletrônica, compreendendo:</b>					
<b>15</b>	6.1 Implantação	Solução /ano	01	13.473,5725		
<b>16</b>	6.2 Treinamento	Solução /ano	01	4.594,1633		
<b>17</b>	6.3 Manutenção	Solução /mês	12	4.222,7246		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-			
<b>18</b>	7.1 Implantação	Solução /ano	01	4.159,4100		
<b>19</b>	7.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.515,0000		
<b>20</b>	7.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.088,9089		
	<b>Licença de uso de Sistema De Nota Fiscal Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-			
<b>21</b>	8.1 Implantação	Solução /ano	01	6.348,6475		
<b>22</b>	8.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.293,8900		
<b>23</b>	8.3 Manutenção	Solução /mês	12	4.278,6317		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Portal De Transparência, compreendendo:</b>	-	-			
<b>24</b>	9.1 Implantação	Solução /ano	01	2.854,5825		

25	9.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.460,5567		
26	9.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.279,8933		
	<b>Licença de uso de Serviços Da Administração Ao Cidadão Na Internet, compreendendo:</b>	-	-			
27	10.1 Implantação	Solução /ano	01	3.844,5367		
28	10.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.504,1667		
29	10.3 Manutenção	Solução /mês	12	2.021,1967		
	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-			
30	11.1 Implantação	Solução /ano	01	3.392,7433		
31	11.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.575,0000		
32	11.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.621,9550		
	<b>Licença de uso do sistema do Portal Do Servidor, compreendendo:</b>	-	-			
33	12.1 Implantação	Solução /ano	01	2.766,6400		
34	12.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.400,8350		
35	12.3 Manutenção	Solução /mês	12	942,0386		
	<b>Licença de uso de sistema de ISS Bancário, compreendendo:</b>	-	-			

<b>36</b>	13.1 Implantação	Solução /ano	01	4.960,8367		
<b>37</b>	13.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.957,2233		
<b>38</b>	13.3 Manutenção	Solução /mês	12	2.609,0600		
	<b>Licença de uso de sistema de Domicílio Tributário Eletrônico, compreendendo:</b>	-	-			
<b>39</b>	14.1 Implantação	Solução /ano	01	4.982,3800		
<b>40</b>	14.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.206,3800		
<b>41</b>	14.3 Manutenção	Solução /mês	12	3.010,6350		
	<b>Licença de uso de sistema de ITBI Online, compreendendo:</b>	-	-			
<b>42</b>	15.1 Implantação	Solução /ano	01	4.609,1650		
<b>43</b>	15.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.310,8350		
<b>44</b>	15.3 Manutenção	Solução /mês	12	2.197,9900		
	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-			
<b>45</b>	16.1 Manutenção	Solução /mês	12	4.544,3333		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				<b>R\$</b>		

**2 - Fundo Municipal de Saúde**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Médio unitário</b>	<b>Valor unit</b>	<b>Valor total</b>
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-				
<b>46</b>	2.1 Implantação	Solução /ano	01	5.197,9283		
<b>47</b>	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.959,7775		
<b>48</b>	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.746,4743		
	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-			
<b>49</b>	2.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
<b>50</b>	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
<b>51</b>	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	850,0000		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-			
<b>52</b>	3.1 Implantação	Solução /ano	01	5.379,2780		
<b>53</b>	3.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.465,0000		

54	3.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.088,7300		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoarifado, compreendendo:</b>	-	-			
55	4.1 Implantação	Solução /ano	01	4.322,2800		
56	4.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.039,4667		
57	4.3 Manutenção	Solução /mês	12	989,0386		
58	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-			
59	5.1 Implantação	Solução /ano	01	4.627,0533		
60	5.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.737,9325		
61	5.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.107,2056		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-			
62	6.1 Implantação	Solução /ano	01	6.693,1333		
63	6.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.654,3050		
64	6.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.193,7762		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-			

65	7.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
66	7.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
67	7.3 Manutenção	Solução /mês	12	889,6533		
	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-			
68	11.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
69	11.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
70	11.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.500,0000		
	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-			
71	15.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
72	15.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
73	15.3 Manutenção	Solução /mês	12	342,9325		
	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-			
74	16.1 Manutenção	Solução /mês	12	2.500,0000		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>						<b>R\$</b>

**3 - Fundo Municipal de Assistência Social**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Médio unitário</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-			
<b>75</b>	2.1 Implantação	Solução /ano	01	5.820,7733		
<b>76</b>	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.377,8900		
<b>77</b>	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.526,2633		
	<b>Licença de uso de Sistema de Portal do Servidor, compreendendo:</b>	-	-			
<b>78</b>	2.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
<b>79</b>	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
<b>80</b>	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	780,0000		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-			
<b>81</b>	3.1 Implantação	Solução /ano	01	5.822,4633		
<b>82</b>	3.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.114,1650		
<b>83</b>	3.3 Manutenção	Solução /mês	12	841,2275		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-			
<b>84</b>	4.1 Implantação	Solução /ano	01	5.037,1333		

85	4.2 Treinamento	Solução /ano	01	1.934,2000		
86	4.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.035,5300		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-			
87	5.1 Implantação	Solução /ano	01	6.600,4500		
88	5.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
89	5.3 Manutenção	Solução /mês	12	666,7800		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-			
90	6.1 Implantação	Solução /ano	01	6.929,7300		
91	6.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.654,3050		
92	6.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.381,5920		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Frotas, compreendendo:</b>	-	-			
93	7.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
94	7.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
95	7.3 Manutenção	Solução /mês	12	496,2000		
	<b>Licença de uso de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-			
96	11.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
97	11.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
98	11.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.500,0000		

	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-			
<b>99</b>	15.1 Implantação	Solução /ano	01	3.100,0000		
<b>100</b>	15.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.500,0000		
<b>101</b>	15.3 Manutenção	Solução /mês	12	487,4000		
	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-			
<b>102</b>	16.1 Manutenção	Solução /mês	12	13.211,6750		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				<b>R\$</b>		

<b>4 - Câmara Municipal</b>						
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Médio unitário</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compreendendo:</b>	-	-			
<b>103</b>	2.1 Implantação	Solução /ano	01	8.193,3333		
<b>104</b>	2.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.284,0000		
<b>105</b>	2.3 Manutenção	Solução /mês	12	2.196,9811		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, compreendendo:</b>	-	-			
<b>106</b>	3.1 Implantação	Solução /ano	01	3.793,3333		
<b>107</b>	3.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.561,7767		
<b>108</b>	3.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.102,9467		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Almoxarifado, compreendendo:</b>	-	-			
<b>109</b>	4.1 Implantação	Solução /ano	01	3.440,0000		
<b>110</b>	4.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.426,0000		

111	4.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.139,0400		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais, compreendendo:</b>	-	-			
112	5.1 Implantação	Solução /ano	01	7.626,6667		
113	5.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.117,3333		
114	5.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.811,1900		
	<b>Licença de uso de Sistema Integrado De Contabilidade Pública Eletrônica, compreendendo:</b>	-	-			
115	6.1 Implantação	Solução /ano	01	3.922,7500		
116	6.2 Treinamento	Solução /ano	01	3.200,0000		
117	6.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.095,7613		
	<b>Licença de uso de sistema de Portal da Transparência, compreendendo:</b>	-	-			
118	15.1 Implantação	Solução /ano	01	3.440,0000		
119	15.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.426,0000		
120	15.3 Manutenção	Solução /mês	12	2.586,9867		
	<b>Gestão de Ambiente de Hospedagem, compreendendo:</b>	-	-			
121	16.1 Manutenção	Solução /mês	12	3.000,0000		
	<b>Licença de uso do Sistema de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:</b>	-	-			
122	17.1 Implantação	Solução /ano	01	3.440,0000		
123	17.2 Treinamento	Solução /ano	01	2.426,0000		
124	17.3 Manutenção	Solução /mês	12	1.886,4350		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				<b>R\$</b>		
<b>VALOR GLOBAL</b>						

Declaro que na composição de preços unitários, já estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive, fretes, impostos e taxas de qualquer espécie, tributos em geral e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento e seus preços, nos termos do **Pregão Eletrônico 010/2025** e seus Anexos.

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de apresentação da proposta, nos expressos termos da Lei n.º 14.133/2021.

\_\_\_\_\_ /UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



### ANEXO III

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.508/2025**  
**PROTOCOLO GED Nº 1.947/2025**

**CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO Cidades/TCE-ES: .....**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2025,**  
**QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE**  
**CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, POR INTERMÉDIO**  
**DO (A) ..... E**  
 .....

**O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **PROCESSO Nº 1.508/2025** e **PROTOCOLO GED 1.947/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 010/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1 O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



### 1.2- Discriminação do objeto da Contratação:

Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	—	-	-
	1.1 -	-	-
	1.2 -	-	-
	1.3 -	-	-
Item	Especificação	Unid.	Quant.
02	—	-	-
	1.1 -	-	-
	1.2 -	-	-
	1.3 -	-	-

#### 1.2.1 Caso o sistema de informação já esteja instalado, não será solicitada a prestação de serviços de implantação e treinamento.

1.2.2 Os quantitativos apresentados acima são apenas estimativas da demanda municipal, para fins de parâmetro para apresentação de propostas de preços, não sendo vinculativo para as partes.

#### 1.3 Requisitos da Contratação:

1.3.1 Uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Município, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas;

1.3.2 Tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização; eliminação dos trabalhos de redigitação de dados; troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real;

1.3.3 Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

1.3.4 Fornecimento de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



1.3.5 Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;

1.3.6 Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, com execução de backup diário de todos os dados dos aplicativos web;

1.3.7 Contratação de software de prateleira, que atenda a Legislação vigente e propicie a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

1.3.8 Oferecimento de suporte técnico cujo atendimento deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.

1.3.9 O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

### **1.4 Sustentabilidade**

1.4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em especial:

1.4.2 Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.

1.4.3 Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos.

1.4.4 Uso de Recursos: O software deve ser desenvolvido de forma a utilizar os recursos de hardware de maneira eficiente, evitando o desperdício e prolongando a vida útil dos equipamentos.

1.4.5 Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.

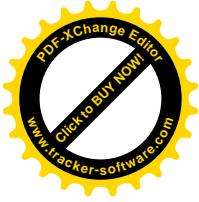
1.4.6 Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.

1.4.7 Interoperabilidade: O software deve ser capaz de se integrar com outros sistemas existentes, evitando a duplicação de esforços e recursos.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



1.4.8 Atualizações e Manutenção: O software deve ser fácil de atualizar e manter, reduzindo a necessidade de intervenções frequentes e custosas.

1.4.9 Documentação e Suporte: Deve haver documentação adequada e suporte técnico disponível para garantir que o software seja utilizado de forma eficiente e que problemas possam ser resolvidos rapidamente.

1.4.10 Licenciamento: Preferência por software com licenciamento flexível e que permita a reutilização e adaptação conforme necessário.

1.4.11 Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

1.4.12 Treinamento e Capacitação: Deve haver programas de treinamento e capacitação para os usuários, garantindo que o software seja utilizado de forma eficiente e sustentável.

1.4.13 Transparência e Auditoria: O software deve permitir a transparência e a auditoria de processos, facilitando a verificação do cumprimento de práticas sustentáveis.

1.4.14 Redução de Resíduos Eletrônicos: O software deve ser desenvolvido de forma a minimizar a geração de resíduos eletrônicos, promovendo a reutilização e reciclagem de equipamentos.

1.5 Estimativas de consumo individualizadas por Unidade Gestora:

<b>1- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo; Secretaria de Educação; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Finanças e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente</b>			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>
<b>01</b>	—	-	-
	1.1 -	-	-
	1.2 -	-	-
	1.3 -	-	-
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>
<b>02</b>	—	-	-
	1.1 -	-	-
	1.2 -	-	-
	1.3 -	-	-



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



### **1.6 As Especificações Detalhadas dos Sistemas constam no Anexo do presente contrato.**

## **2 - CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1- O prazo de vigência da contratação é da data de assinatura do contrato em \_\_/\_\_/\_\_ até 31 de dezembro 2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares pública visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.

2.2- A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3- O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4- A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5- O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **3-CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

### **3.1 Condições de execução**

3.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.2 Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

3.1.3 O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;

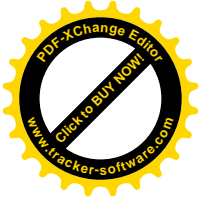
3.1.4 Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

3.1.5 A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



3.1.6 Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

3.1.7 Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

### **3.2 Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

3.2.1 A CONTRATADA será responsável pela migração de todos os dados existentes, caso haja mudança do fornecedor.

3.2.2 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada uma das funcionalidades contratadas da aplicação.

3.2.3 A implantação compreende em realizar diagnóstico, a instalação, a migração de dados, configuração, parametrização e habilitação para uso da aplicação.

3.2.4 A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.2.5 A migração de informações da atual aplicação da contratante, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados;

3.2.6 A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

3.2.7 Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas (módulos) licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

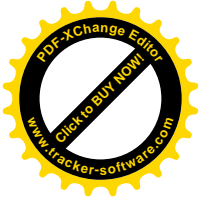
3.2.8 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



f) Adequação dos processos desenvolvidos por meio de fluxogramas, para que possam produzir os mesmos resultados dos atualmente utilizados, sem aumento de procedimentos que causem atraso nos processos ou mais trabalho ao usuário que utilizar essa rotina.

**3.3** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

### **3.4 Treinamento**

3.4.1 Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

## **4 CLAUSULA QUARTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº14.133/21)**

4.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as Cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

4.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas

4.4 Por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**5.** *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.*



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



### Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **4.6 Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

#### **4.7 Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **4.8 Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



### 5- CLAUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO

5.1- Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 6- CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)

6.1 - O valor total da contratação é de R\$. (.....) de acordo com os preços consignados no **Pregão Eletrônico nº 00010/2025**

6.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 7 CLAUSULA SÉTIMA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:

7.1.1 Suporte técnico e manutenção corretiva:

7.1.1.1 Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:

- a) **Erro:** Verificação e/ou correção de problema, funcionamento ou comportamento não esperado do sistema durante sua utilização;
- b) **Extração de dados:** Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, visando construção de relatórios, planilhas ou outras informações esporádicas solicitadas pelo CONTRATANTE, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema;
- c) **Manutenção de dados:** Realização de manutenção em dados no banco de dados do sistema, que não seja possível via funcionalidade existente no sistema, para fins de carga de dados ou ajuste de inconsistência de dados;
- d) **Apoio técnico:** Orientações de utilização da Solução e informações ao usuário quanto à determinada funcionalidade existente ou dado tratado pelo sistema.

7.1.1.2 Para fins de faturamento mensal, os chamados categorizados no item acima, deverão ser computados conforme o que se segue:

- a) **“Erro”** quando causado pelo usuário, através de inserção, alteração ou exclusão de dados incorretamente;
- b) **“Extração de dados”**; e
- c) **“Manutenção de dados”** – computados individualmente em PF (Ponto de Função).
- d) **“Apoio técnico”** – computados unitariamente (quantitativo de chamados atendidos e resolvidos).



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



7.1.1.3 Os chamados deverão ser enquadrados em uma das seguintes severidades, para os quais se acordam os prazos de solução:

Categoria	Severidade		
	Alta	Média	Baixa
Erro	O sistema não está em condições de ser operado ou não está funcional, não sendo possível executar alguma função essencial para a qual o sistema rotineiramente é utilizado.	Algumas funções do sistema não estão operacionais ou o sistema apresenta erros, porém é possível operá-lo e sua funcionalidade, embora prejudicada, não é comprometida.	Erros de menor importância, como problemas de apresentação de telas ou relatórios, problemas menores que não influam na operação e funcionalidade do sistema.
Extração de dados	Não se aplica	Não se aplica	Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema.
Manutenção de dados	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções críticas.	Correção de algum dado informado de forma errada pelo usuário ou gerado indevidamente pelo sistema em funções Não críticas.	Não se aplica.
Apoio técnico	Dúvida operacional de utilização que impeça o andamento de uma das funções críticas.	Qualquer dúvida operacional de utilização do sistema que não seja em funções críticas.	Dúvidas gerais não relativas à operação do sistema.

**TABELA 1: SEVERIDADES**

7.1.4 A severidade de um chamado não poderá ser alterada pela CONTRATADA.

7.1.5 As etapas de uma solicitação de atendimento são definidas conforme segue:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



Atendimento: Tempo máximo - após abertura de chamado - para responder ao chamado do solicitante, informando as providências tomadas (andamento).

Solução Temporária: Tempo máximo - após abertura de chamado - para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.

Solução Definitiva: Tempo máximo - após abertura de chamado - para envio da solução definitiva.

7.1.6 De acordo com a severidade estabelecida na abertura da solicitação, a CONTRATADA deverá realizar o tratamento conforme os prazos máximos definidos na Tabela 2 abaixo:

Etapa	Severidade	Prazo
Atendimento	Alta	30 minutos
	Média	1 hora útil
	Baixa	2 horas úteis
Solução Temporária	Alta	4 horas úteis
	Média	8 horas úteis
	Baixa	16 horas úteis
Solução Definitiva	Alta	16 horas úteis
	Média	32 horas úteis
	Baixa	Dias úteis

**TABELA 2: NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

7.1.7 São estabelecidas as seguintes metas de cumprimento de prazo - Índice de Cumprimento de Prazos (ICP) - das solicitações de atendimentos e as respectivas deduções (glosas) nos pagamentos pelo não cumprimento das metas, aplicadas sobre o valor bruto das faturas.

Etapa	Meta de Cumprimento de Prazos	% de Cumprimento de Prazos	% de Dedução
Atendimento	85%	% < 50	2,0
		50 <= % < 70	1,0
		70 <= % < 85	0,5
Solução temporária	90%	% < 50	2,0
		50 <= % < 75	1,0
		75 <= % < 90	0,5



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



Solução		% < 50	2,0
Definitiva	95%	50 <= % < 80	1,0
		80 <= % < 95	0,5

**TABELA 3: DEDUÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

7.1.8 A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital do qual faz parte o presente Termo de Referência.

7.1.9 A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, se for avaliada duas vezes consecutivas com o ICP diferente do estabelecido na Tabela 3.

### 7.2 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

7.2.1 O prazo para a entrega de cada manutenção adaptativa de caráter legal ou normativo, em condições de uso, será de acordo com o prazo definido em lei ou norma a qual se refere. Quando não houver um prazo legal, deverá ser negociado caso a caso, com a produção de cronograma específico.

7.2.2 Define-se um índice de cumprimento de prazo de manutenção adaptativa de caráter legal como sendo o número de solicitações entregues no prazo no mês/nº total de solicitações. Deve ser cumprido o índice de 75%, caso contrário, haverá glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso para cada solicitação.

7.2.3 O prazo para realização de cada manutenção solicitada para adaptar o sistema a mudanças no ambiente tecnológico deverá respeitar o prazo de 60 (sessenta) dias.

### 7.3 MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

7.3.1 Para efeito de pagamento, a partir de eventuais avaliações insatisfatórias obtidas na avaliação do nível de atendimento dos serviços prestados, serão calculados os respectivos abatimentos no valor da manutenção.

7.3.2 O valor total dos abatimentos aplicados limitar-se-á a 30% (trinta por cento) do valor apurado para a solicitação, na estimativa final de Pontos de Função, a ser descontado por ocasião do aceite final.

### 7.4 INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO PRESTADO:

Qualidade		
Item	Descrição da Avaliação	Efeitos da Avaliação



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



1	<p>Na fase de Construção e Homologação, dos serviços de manutenção será calculado o Índice % de Defeitos por Ponto de Função (IDPF):</p> $IDPF = (NDE / TPF) * 100$ <p>Onde:</p> <p>NDE = Total de Número de Defeitos Encontrados</p> <p>TPF = Total de Números de Pontos de Função contabilizados na Estimativa Final.</p> <p>Se IDPF for igual ou superior a 3%, será considerada uma avaliação insatisfatória.</p> <p>Qualquer percentual de defeito, mesmo inferior a 3%, incorrerá na recusa dos serviços não conformes, implicando sua obrigatoriedade de correção. Obs.: O subitem 4.1.3.5 define o que será considerado defeito.</p>	<p>Abatimento progressivo de até 5% (cinco por cento) do valor do serviço correspondente, conforme especificado na Tabela a) Percentuais de abatimento para o Índice de Defeitos por Ponto de Função (IDPF)</p>
---	--	---

**TABELA 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

7.4.1 Percentuais de abatimento para o Índice de Defeitos por Ponto de Função (IDPF):

% de Abatimento no Valor da OS por Faixa do IDPF		
Faixa do IDPF		% Abatimento
1	5% ≤ IDPF < 9%	1,0
2	9% ≤ IDPF < 13%	2,0
3	13% ≤ IDPF < 17%	3,0
4	17% ≤ IDPF < 20%	4,0
5	IDPF ≥ 20%	5,0

**TABELA 5: PERCENTUAL DE ABATIMENTO POR IDPF**

7.5 Será considerado como defeito, para efeito de cálculo dos indicadores de nível de serviço prestado, o seguinte:

**“Defeito:** Um problema que, se não for corrigido, pode fazer com que uma aplicação falhe ou produza resultados incorretos. A ausência de funcionalidade que foi especificada ou requisitada também é considerada um defeito.”.

7.6 A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

7.7 A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:

7.7.1 Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



7.7.2 Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela 5 – Percentual de abatimento por IDPF).

### **7.8 DO RECEBIMENTO**

7.8.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.8.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.8.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.8.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8.10 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



7.8.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.12 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.14 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.8.15 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.16 Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.17 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.18 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.8.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



### 7.9 CESSÃO DE CRÉDITO

7.9.1 Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

### 8 – CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em março/2025

7.2 - Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do contratado os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 - No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.6 - 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.

7.7 - 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.

7.8- O reajuste será realizado por apostilamento.

### 8- CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

#### 8.1 São obrigações da contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8 Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## **9- CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

### **9.1 São obrigações da contratada**

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

9.1.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município,



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.1.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

9.1.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.1.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.1.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



9.1.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **10- CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1- Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **11-CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

11.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2 - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4 - **Multa:**

- a) Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.3 - O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.4 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

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

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

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

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

11.5.4 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.12 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1 – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



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

12.5.1 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3- Indenizações e multas.

- A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

- O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

#### **Prefeitura Municipal de Conceição Do Castelo**

011001 – Gabinete do Prefeito Ficha 012 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

13001 Secretaria Municipal de Finanças Ficha 027 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos Ficha 0055 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 170500000000 (Royalties Estadual) 172000000000 (Royalties Federal) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

016001- Secretaria Municipal de Educação Ficha 074, 084, 0093, 0106, 0118 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 150000250000 (MDE) 155000000000 (Salário Educação) 154000030000 (FUNDEB 30%) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Ficha 00150 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal) 170500000000 (Royalties Estadual) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo Ficha 00186 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Ficha 0025 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

### **Fundo Municipal de Saúde**

17002 - Secretaria Municipal de Saúde Ficha 0011, 0033, 0047, 0056 Fonte de Recurso 150000150000 (Recurso Próprio) 160000000000 (Recurso Federal) 160100000000 (Recurso Federal) 162100000000 (Recurso Estadual) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

### **Fundo Municipal de Assistência Social**

14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social Ficha 005; 0020; 0039; 0043; 0051; 0056; 0060 e 0066 Fonte de Recurso 150000000000 (Recurso Próprio) 166000000000 (Recurso Federal) 166100000000 (Recurso Estadual) Elemento de Despesa 3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- SANÇÕES APLICÁVEIS**

O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no Edital e seus anexos.

## **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA



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

16.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 5º, da Lei Municipal n. 1.713, de 2014.

### 18 – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Representante legal do CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Representante legal do CONTRATADO**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_